

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku**  
**z dnia 12 grudnia 2018 r.**

**dotyczące konkursu na staż urzędniczy**  
**(na stanowisko inspektora ds. obronnych)**  
**w Sądzie Okręgowym w Białymstoku**

**I. Nazwa i adres sądu - Sąd Okręgowy w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 1  
15 - 950 Białystok.**

**II. Oznaczenie konkursu - Konkurs na staż urzędniczy (na stanowisko inspektora  
ds. obronnych) w Sądzie Okręgowym w Białymstoku - Nr K-1012-21/18.**

**III. Liczba wolnych stanowisk pracy - 0,3 etatu.**

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty (inspektora ds. obronnych):**

1. Organizowanie, kierowanie i bezpośrednio wykonywanie zadań o charakterze obronnym i obrony cywilnej w Sądzie Okręgowym w Białymstoku oraz nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i nadzorowanych.
2. Wykonywanie zadań w ramach przygotowań obronnych, w szczególności:
  - opracowywanie wytycznych w sprawie realizacji przygotowań obronnych oraz określanie zasad i trybu ich wykonania w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - opracowywanie rocznego planu zasadniczych zamierzeń obronnych i obrony cywilnej w Sądzie Okręgowym w Białymstoku,
  - przygotowywanie analiz i informacji oraz składanie jednostkom nadrzędnym sprawozdań z realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
  - opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego w okręgu,
  - uzgadnianie planów szkolenia oraz planów zamierzeń,
  - realizowanie przedsięwzięć związanych z reklamowaniem pracowników z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
  - składanie Prezesowi Sądu Okręgowego w Białymstoku informacji o stanie realizacji zadań obronnych.
3. Realizacja niektórych zadań zarządzania kryzysowego:
  - wykonywanie i aktualizacja dokumentacji zarządzania kryzysowego,
  - konsultowanie zakresu podejmowanych działań w wypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej w Sądzie Okręgowym w Białymstoku.
4. Zastępowanie kierownika kancelarii tajnej w czasie jego nieobecności po poddaniu się procedurze sprawdzającej przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz otrzymaniu poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”.

**V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania :**

**Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
5. Brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.

**Wymagania pożądane:**

1. Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „TAJNE”, wydanego przez Służbę Kontrwywiadu Wojskowego lub Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
2. Staż pracy na stanowiskach związanych z obronnością, a zwłaszcza staż pracy w jednostce wojskowej na stanowisku żołnierza zawodowego.
3. Ukończone studia wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia.
4. Dobra znajomość edytora tekstów (Word).
5. Znajomość arkusza kalkulacyjnego (Excel).
6. Znajomość techniki pracy biurowej.
7. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
8. Zdolność analitycznego myślenia.
9. Kreatywność.
10. Komunikatywność.
11. Odporność na stres.

**VI. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:**

1. List motywacyjny (z podaniem oznaczenia konkursu – K-1012-21/18 oraz adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej).
2. Curriculum vitae.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji, poświadczeń itp.
5. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności.
6. Pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
10. Do zgłoszenia kandydat może dołączyć inne dokumenty np. potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, osiągnięcia itp.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymienione w punkcie VI dokumenty osobowe należy, w terminie do dnia **31 grudnia 2018 r. (poniedziałek)**, złożyć osobiście w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 1, I piętro, pokój nr 123 lub przesłać drogą pocztową. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Konkurs będzie się składać z trzech etapów:**

1. Etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
2. Etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności, który będzie polegać na sprawdzeniu: znajomości edytora tekstów (Word) i arkusza kalkulacyjnego (Excel), znajomości przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1459 z późn. zm.), znajomości przepisów ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 452 z późn. zm.), znajomości przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2016 r., poz. 1101 z późn. zm.).

3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

**IX. Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu** określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dn. 17.01.2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 400).

**X. Informacje dotyczące zakwalifikowania kandydata do etapu drugiego i etapu trzeciego konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczone będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Białymstoku [www.bialystok.so.gov.pl](http://www.bialystok.so.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy” co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.**

**Na w/w stronie internetowej zamieszczone są także wzory dokumentów wymienionych w punkcie VI podpunktach 5-9 ogłoszenia.**

**XI. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:**

- zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,
- zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (jednak nie dłużej niż przez okres jednego roku), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone,
- nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu konkursu.

**XII. W Sądzie Okręgowym w Białymstoku w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

**W związku z powyższym zachęcamy osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu do udziału w konkursie na staż urzędniczy.**

**Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod numerami telefonów: 85 74-59-221 lub 85 74-59-224.**

Dyrektor Sądu Okręgowego

  
Grażyna Lewicka