

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 7 czerwca 2017 r.

dotyczące konkursu na staż urzędniczy
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 w Sądzie Okręgowym
w Białymstoku - Nr K-1012-7/17.**

III. Liczba wolnych stanowisk pracy - 1 etat (na zastępstwo).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty:

- protokołowanie na rozprawach sądowych
- wykonywanie zarządzeń sędziego
- sporządzanie wezwań, zawiadomień i wokand
- wysyłanie wezwań, zawiadomień oraz odpisów postanowień
- wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika sekretariatu wydziału.

V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny.
2. Umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania na klawiaturze komputera.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania pożądane:

1. Ukończone studia wyższe co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy.
2. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.
3. Umiejętność bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputera.
4. Znajomość arkusza kalkulacyjnego (Excel).
5. Znajomość techniki pracy biurowej.
6. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
7. Zdolność analitycznego myślenia.
8. Umiejętność pracy w zespole.
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-1012-7/17 oraz dokładnego adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego, adresu poczty elektronicznej), zawierający klauzulę o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji”.
2. Curriculum vitae.

3. Kopię świadectwa ukończenia szkoły średniej i zdania egzaminu maturalnego lub kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji.
5. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia.
6. Oświadczenie dotyczące dowodu osobistego.
7. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności.
8. Pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
9. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku stażysty.
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymienione w punkcie VI dokumenty osobowe należy, **w terminie do dnia 23 czerwca 2017 r. (piątek)**, 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 obsługi komputera, umiejętności biegłego pisania na klawiaturze komputera oraz znajomości arkusza kalkulacyjnego (Excel).
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 zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Białymstoku 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 6-10 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, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone,
- nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu konkursu.

XII. W związku z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych przez Panią / Pana dokumentach aplikacyjnych jest Sąd Okręgowy w Białymstoku z siedzibą przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 1, 15-950 Białystok. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Posiada Pani / Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Zebrane dane osobowe zostały przez Panią / Pana podane dobrowolnie.

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

pełniąca obowiązki
Dyrektora Sądu Okręgowego

Maria Grażyna Kalińska