

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 11 stycznia 2019 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-1012-1/19.**

III. Liczba wolnych stanowisk pracy - 1 etat.

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 lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny.
2. Umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Niekarałość 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 stanowisku stażysty.

Wymagania pożądane :

1. Ukończone studia wyższe, co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy.
2. Umiejętność bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputera.
3. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.
4. Znajomość techniki pracy biurowej.
5. Znajomość arkusza kalkulacyjnego (Excel).
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-1012-1/19 oraz adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej).
2. Curriculum vitae.
3. Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji.
5. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekarałości.

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 25 stycznia 2019 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 edytora tekstów (Word) i arkusza kalkulacyjnego (Excel) oraz umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze komputera, znajomości przepisów:
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 23 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 23 grudnia 2015 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 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 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