

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 21 lutego 2020 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-1012-3/20.**

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

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty:

- przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- ewidencjonowanie (w tym w systemie elektronicznym), przechowywanie i zabezpieczanie akt przyjętych do przechowania,
- udostępnianie i wypożyczanie akt na żądanie złożone przez komórki organizacyjne Sądu, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- przygotowywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia
- przygotowywanie dokumentacji archiwalnej (kat. A) do przekazania do właściwego Archiwum Państwowego w sposób wskazany w obowiązujących przepisach,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

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. 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 stanowisku stażysty.

Wymagania pożądane :

1. Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny.
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku archiwisty.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 164).
4. Umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze komputera.
5. Ukończone studia wyższe, co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy.
6. Znajomość techniki pracy biurowej.
7. Znajomość arkusza kalkulacyjnego (Excel).
8. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
9. Zdolność analitycznego myślenia.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Kreatywność.
12. Komunikatywność.
13. Odporność na stres.

VI. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:

1. Zgłoszenie na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu – K-1012-3/20.**
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji.
4. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
7. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
8. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz zgodę na wpis na listę rezerwową.
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 4 marca 2020 r. (środa)**, złożyć osobiście w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 1, I piętro, pokój nr A125 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 znajomości przepisów:
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141),
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 164).
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 stycznia 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 4-9 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