

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 27 lipca 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-1012-7/20.**

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

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty:

- kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów,
- księgowanie wyciągów bankowych,
- analiza zapisów na kontach księgowych,
- wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego,
- przygotowywanie danych do sprawozdań i rozliczeń okresowych,
- archiwizacja dokumentów,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika oddziału.

V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania :

Wymagania konieczne:

1. Ukończone studia wyższe co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy.
2. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym programu Word i Excel w stopniu zaawansowanym, wyszukiwarki internetowej, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych.
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. Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
2. Dobra znajomość i umiejętność stosowania zagadnień zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).
3. Znajomość zagadnień zawartych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1476 z późn. zm.).
4. Znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 365 z późn. zm.).
5. Doświadczenie w realizacji wydatków w jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Znajomość systemu SAP.
7. Dyspozycyjność.
8. Zdolności analityczne.

9. Odporność na stres.
10. Rzetelność i komunikatywność.
11. Umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji oraz branie odpowiedzialności za podjęte decyzje.
12. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
13. Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.
14. Umiejętność pracy w zespole.

VI. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:

1. Zgłoszenie na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu – K-1012-7/20.**
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 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 14 sierpnia 2020 r. (piątek)**, złożyć osobiście w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 1 lub przesać 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: 1) znajomości edytora tekstów (Word) i arkusza kalkulacyjnego (Excel), 2) znajomości przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1476 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 365 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 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, termin i miejsce ich przeprowadzenia oraz termin sprawdzenia znajomości przepisów, o których mowa w punkcie VIII ogłoszenia, 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