

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 22 września 2021 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-1012-14/21.**

III. Liczba wolnych stanowisk pracy - 1 etat.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty, docelowo na stanowisku
inspektora, będzie obejmował w szczególności:**

- prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynków oraz innych obiektów i terenów będących własnością lub użytkowanych przez Sąd Okręgowy w Białymstoku;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą i funkcjonowaniem systemu kontroli dostępu do posesji Sądu Okręgowego w Białymstoku, systemu monitoringu, instalacji alarmowej, instalacji antynapadowej i instalacji domofonowej;
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania central telefonicznych, wprowadzanie nadanych uprawnień dostępu, nadzór nad usługami zleconymi podmiotom zewnętrznym w tym zakresie;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu audio-wideo znajdującego się na wyposażeniu Sądu;
- prowadzenie całokształtu spraw z zakresu eksploatacji środków transportu;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką kluczami do pomieszczeń Sądu oraz do pomieszczeń wynajmowanych od innych jednostek oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem nieruchomości Sądu przed kradzieżą i dewastacją;
- sprawowanie nadzoru dotyczącego realizacji zawartych umów związanych z utrzymaniem nieruchomości i funkcjonowaniem Sądu (m.in. umów z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej);
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek i awarii oraz sprawowanie nadzoru nad sprawnym ich usunięciem;
- dokonywanie zakupów celem realizacji bieżących potrzeb zgłaszanych przez poszczególne komórki Sądu;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika oddziału.

V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia.
2. Umiejętność obsługi komputera.
3. Posiadanie stosownych kwalifikacji do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej przewidzianych dla inspektorów ochrony przeciwpożarowej.
4. Nieposzlakowana opinia.

5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
7. Brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy.

Wymagania pożądane:

1. Ukończone studia wyższe na jednym z kierunków technicznych (co najmniej pierwszego stopnia) i uzyskany tytuł zawodowy.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowiskach pracy, na których wykonywane były zadania o jakich mowa w punkcie IV ogłoszenia.
3. Dobra znajomość techniki pracy biurowej.
4. Dobra znajomość edytora tekstu (Word) oraz arkusza kalkulacyjnego (Excel).
5. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
6. Zdolność analitycznego myślenia.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Kreatywność.
9. Komunikatywność.
10. Odporność na stres.

VI. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:

1. Zgłoszenie na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu - K-1012-14/21.**
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 8 października 2021 r. (piątek)**, złożyć osobiście w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 1 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 umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań wymienionych w punkcie IV ogłoszenia oraz znajomości edytora tekstu (Word) i 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.

Jednocześnie podczas konkursu, w formie testu wiedzy przeprowadzonego w czasie etapu drugiego (praktycznego sprawdzianu umiejętności) lub w formie pytań zadawanych podczas etapu trzeciego (rozmowy kwalifikacyjnej), sprawdzona zostanie znajomość przepisów:

- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141 z późn. zm.) - Dział I i II,
- ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 2072),
- ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 577),
- ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 869).

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



Izabela Rutkowska-Bogaj