

**dotyczące konkursu na staż urzędniczy  
w Sądzie Okręgowym w Białymstoku  
(docelowo na stanowisko specjalisty ds. inwestycyjnych)**

**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 (docelowo na stanowisko specjalisty ds. inwestycyjnych)  
- Nr K.1012.15.2023.**

Zgodnie z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 577) dyrektor sądu może zwolnić z obowiązku odbywania stażu urzędniczego lub jego części osobę, wybraną w drodze konkursu na staż urzędniczy, która wykaże się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej.

**III. Liczba wolnych stanowisk pracy - 2 etaty (proponowane jest zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy).**

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- ustalanie programów zamierzeń inwestycyjnych (w tym zakupów) i remontowych z uwzględnieniem wymagań technicznych, funkcjonalnych, technologicznych i zabezpieczających,
- dokonywanie weryfikacji programu pod względem kompletności, kolejności realizacji, uwzględnienia zgłaszanych potrzeb i przedstawianie ich zwierzchnikowi do akceptacji,
- branie udziału w corocznych przeglądach nieruchomości Sądu Okręgowego w Białymstoku z udziałem jego służb eksploatacyjnych, celem ustalenia potrzeb uwzględnianych w planie inwestycyjno - remontowym,
- zgłaszanie zadań do planów inwestycyjno-remontowych z określeniem zakresu rzeczowo-finansowego, jak również opracowywanie do nich korekty w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- sporządzanie i weryfikowanie protokołów konieczności w przypadkach nieprzewidzianego zwiększenia zakresu robót remontowych lub dodatkowych zakupów inwestycyjnych,
- przygotowywanie i uczestnictwo w procedurach zamówień publicznych w zakresie inwestycji, remontów i zakupów inwestycyjnych, w tym zapewnienie dokumentacji i danych niezbędnych do uruchomienia procedury przetargowej (w tym specyfikacje techniczne z opisem przedmiotu zamówienia i warunków realizacji) wykonania robót - zgodnie z regulaminami udzielania zamówień publicznych - na zadania zlecone przez zwierzchnika służbowego,
- przygotowywanie wymaganych prawem dokumentów i dokumentacji niezbędnych do właściwego i terminowego wykonania zadań (warunki zabudowy i zagospodarowania, lokalizacja inwestycji celu publicznego, pozwolenia na budowę i roboty budowlane, zgłoszenia remontów i rozbiórek, dokumentacje projektowe, kosztorysy, warunki techniczne wykonania i odbioru robót etc.),
- przygotowywanie projektów umów: o prace projektowe, nadzory inwestorskie, nadzory autorskie, roboty budowlane etc.,
- prowadzenie niezbędnych uzgodnień zarówno na etapie dokumentacyjno-projektowym, jak i wykonawczym,

- koordynowanie i nadzorowanie prawidłowość realizacji prowadzonych zadań pod względem zgodności z warunkami umownymi, dokumentacją projektową i obowiązującymi przepisami,
- organizowanie odbiorów częściowych i zapewnienie prawidłowego odbioru końcowego realizowanych zadań,
- organizowanie prac związanych z uruchomieniem i rozpoczęciem eksploatacji obiektu lub jego części po odbiorze zadań,
- dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i realizacji wydatków wynikających z planowanych i wykonywanych zadań zleconych przez zwierzchnika służbowego,
- sprawowanie kontroli finansowej pod kątem merytorycznym i rachunkowym, prawidłowości i celowości oraz zgodności z prawem operacji gospodarczych dla prowadzonych zadań zleconych przez zwierzchnika służbowego,
- prowadzenie i odpowiedzialność za rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie rejestru spraw i wykonywanie zadań związanych z rozliczeniami zabezpieczeń należytego wykonania robót, usług i dostaw dotyczących prowadzonych spraw w okresie gwarancji i rękojmi wniesionych przez wykonawców w formie pieniężnej, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych i innych,
- prowadzenie rejestru pism wpływających/wyływających w zakresie prowadzonych spraw wynikających z obowiązujących uregulowań Sądu Okręgowego,
- wykonywanie innych czynności zleconych i określonych przez zwierzchnika służbowego.

#### **V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:**

##### **Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe pierwszego stopnia (techniczne).
2. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu Office.
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, o którym mowa w ogłoszeniu.

##### **Wymagania pożądane:**

1. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia (techniczne), w tym zwłaszcza w zakresie budownictwa.
2. Posiadanie uprawnień budowlanych.
3. Doświadczenie zawodowe przy realizacji inwestycji budowlanych.
4. Doświadczenie w kierowaniu budową i wykonywaniu nadzoru inwestorskiego.
5. Znajomość kosztorysowania robót budowlanych.
6. Znajomość przepisów ustawy – Prawo budowlane oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
7. Znajomość zagadnień związanych z gospodarką nieruchomościami.
8. Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.
9. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
10. Zdolność analitycznego myślenia.
11. Znajomość techniki pracy biurowej.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Odporność na stres.
14. Rzetelność i komunikatywność.
15. Kreatywność.

**VI. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:**

1. Zgłoszenie na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu – K.1012.15.2023.**
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 o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
6. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
7. Pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
8. Pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu.
9. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
10. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz na wpis na listę rezerwową.
11. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
12. 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 22 marca 2023 r. (środa)**, 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:
  - wypełnieniu testu jednokrotnego wyboru sprawdzającego znajomość przepisów ustawy - Prawo budowlane, ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
  - sprawdzeniu znajomości edytora tekstów (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 dotyczy konkurs.

**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](http://bialystok.so.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy”, co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.**

**Na ww. stronie internetowej zamieszczone są także wzory dokumentów wymienionych w punkcie VI podpunktach 4-11 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.

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

**Dyrektor Sądu Okręgowego**

*Izabela Rutkowska-Bogaj*