

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 5 marca 2024 r.

dotyczące konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Okręgowym w Białymstoku
(docelowo na stanowisko archiwisty)

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 archiwisty) - Nr K.110.13.2024.

III. Liczba wolnych stanowisk pracy - 1 etat.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Prowadzenie i wykonywanie czynności należących do zakresu działania archiwum zakładowego, w szczególności:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych;
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji w formie papierowej i elektronicznej;
- wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- udostępnianie zgromadzonej dokumentacji osobom upoważnionym;
- przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- przygotowywanie dokumentacji do brakowania, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
- utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym Archiwum Państwowym;
- konserwacja dokumentów (okresowa kontrola stanu zachowania akt, układanie pism w obrębie sprawy w aktach zdanych do archiwum oraz zszywanie akt).

V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny.
2. Ukończony kurs dla archiwistów.
3. Posiadanie wiedzy z zakresu aktów prawnych regulujących pracę archiwum oraz znajomość podstawowych zasad i pojęć stosowanych w archiwistyce.
4. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu biurowego MS Office, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
8. Brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy.

Wymagania pożądane:

1. Ukończone studia wyższe, co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy.
2. Znajomość techniki pracy biurowej.
3. Znajomość zagadnień z zakresu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 217 ze zm.) oraz ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2018 r., poz. 577).
4. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
5. Zdolność analitycznego myślenia.
6. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność i odporność na stres.

VI. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:

1. Zgłoszenie na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu – K.110.13.2024.**
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 21 marca 2024 r. (czwartek)**, 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 (w formie testu wiedzy) znajomości przepisów z zakresu: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164), rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U z 2019 r., poz. 246), rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 marca 2004 r. w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia (Dz.U z 2022 r., poz. 1697), zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w jednostkach

organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych (Dz.Urz. MS z 2018 r., poz. 348) oraz na 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,.

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, terminie i miejscu ich przeprowadzenia oraz terminie 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 VII 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
/podpisano *elektronicznie/*

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

| | |
|-------------------------|---|
| Identyfikator dokumentu | 172955.333940.172098 |
| Nazwa dokumentu | Ogłoszenie - konkurs na staż urzędniczy - K.110.13.2024.pdf |
| Tytuł dokumentu | Ogłoszenie - konkurs na staż urzędniczy - K.110.13.2024 |
| Sygnatura dokumentu | K.110.13.2024 |
| Data dokumentu | 05.03.2024 13:09:18 |
| Skrót dokumentu | 286FF1853DB9483467D3B4592B4674D9112D5BE1 |
| Wersja dokumentu | 1.3 |
| Data podpisu | 05.03.2024 |
| Sygnatariusz | Izabela Rutkowska-Bogaj |
| Stanowisko | dyrektor |
| Rodzaj certyfikatu | Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego |
| | EZD 3.120.36.36. |
| Data wydruku: | 05.03.2024 13:10:21 |
| Autor wydruku: | Wierzbę Tomasz w zastępstwie za Butkiewicz Helena |