

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 24 maja 2024 r.

dotyczące konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Okręgowym w Białymstoku

- I. Nazwa i adres sądu - Sąd Okręgowy w Białymstoku, ul. M. Skłodowskiej-Curie 15 - 950 Białystok.**
- II. Oznaczenie konkursu - Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Białymstoku - Nr K.110.26.2024 (w Oddziale Finansowym).**
- III. Liczba wolnych stanowisk pracy – 1 etat.**
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty:**
- księgowanie zaszłości gospodarczych dotyczących Sądu Okręgowego w Białymstoku w programie SAP w zakresie wydatków budżetowych i dochodów budżetowych,
 - kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
 - wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego,
 - sporządzanie list wypłat dot. należności ławników, biegłych i tłumaczy,
 - sporządzanie zwrotów dochodów budżetowych stronom postępowania,
 - dekretacja wyciągów bankowych.
 - uzgadnianie wprowadzonych zapisów z właściwymi kontami księgowymi,
 - archiwizacja dokumentów,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Oddziału Finansowego.
- 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 (MS 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 stażysty.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne (I lub II stopnia).
2. Znajomość systemu finansowo-księgowego SAP.
3. Doświadczenie związane z pracą na stanowisku księgowego (co najmniej 1 rok).
4. Dobra znajomość i umiejętność stosowania zagadnień zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.).
5. 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r., poz. 1575).
6. Znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 334 ze zm.).
7. Znajomość techniki pracy biurowej.
8. Odporność na stres.
9. Umiejętność pracy w zespole.

10. Rzetelność, dokładność i komunikatywność.
11. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
12. Zdolność analitycznego myślenia.
13. Kreatywność.
14. Komunikatywność.

VI. Oferujemy:

- stanowisko pracy wyposażone w nowoczesne narzędzia,
- wynagrodzenie zasadnicze proponowane na stanowisku stażysty to 4862,64 zł brutto miesięcznie plus dodatek za wieloletnią pracę przyznawany zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 577) oraz § 8 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 2016),
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.

VII. Osoby zainteresowane ofertą powinny złożyć następujące dokumenty osobowe:

1. Zgłoszenie na konkurs - z podaniem oznaczenia konkursu – **K.110.26.2024**.
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.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymienione w punkcie VII dokumenty osobowe należy, **w terminie do dnia 11 czerwca 2024 r. (wtorek)**, 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.

IX. 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych, ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych 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, którego konkurs dotyczy.

X. 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).

XI. 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 ww. stronie internetowej zamieszczone są także wzory dokumentów wymienionych w punkcie VII podpunktach 4-9 ogłoszenia.

XII. 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.

XIII. 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	177345.347827.186212
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie - konkurs na staż urzędniczy - K.110.26.2024 - OF.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie - konkurs na staż urzędniczy - K.110.26.2024 - OF
Sygnatura dokumentu	K.110.26.2024
Data dokumentu	24.05.2024 14:48:04
Skrót dokumentu	49924EEE4A78D4A2FADB159F31DD12A0490 F4253
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	24.05.2024
Sygnatariusz	Izabela Rutkowska-Bogaj
Stanowisko	dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.122.10.10.
Data wydruku:	24.05.2024 14:51:40
Autor wydruku:	Wierzba Tomasz w zastępstwie za Butkiewicz Helena