

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku**  
**z dnia 10 grudnia 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 1 15-950 Białystok.**

**II. Oznaczenie konkursu - Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Białymstoku - Nr K.110.55.2024.**

**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 – 1 etat (proponowane jest zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy).**

**IV. Przewidywany zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Udział w pracach związanych z:
  - 1) tworzeniem i aktualizacją okresowych planów postępowań i planów zamówień publicznych na podstawie zamówień składanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
    - a) dokonanie rozpoznania i uzgodnienie z zainteresowanymi merytorycznie oddziałami odpowiedzialnymi za dokonanie zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych w zakresie przedmiotu zamówienia, terminów i innych uwarunkowań,
    - b) wyborem odpowiedniego trybu procedury udzielania zamówień,
  - 2) dokonywaniem oceny warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do przedmiotu zamówienia,
  - 3) opiniowaniem zgodności opisu przedmiotu zamówienia z ustawą – Prawo zamówień publicznych, zgłaszanie uwag w tym zakresie,
  - 4) prowadzeniem dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego, w szczególności:
    - a) sporządzanie projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia i dokumentacji towarzyszącej (formularze ofertowe, wzory oświadczeń),
    - b) przygotowywanie projektów ogłoszeń oraz informacji o prowadzonych procedurach do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej i/lub Biuletynu Zamówień Publicznych, na stronę internetową postępowania, przekazywanie zatwierdzonych ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i/lub zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej postępowania,
    - c) prowadzenie korespondencji związanej z procedurami, wysyłanie i zamieszczanie korespondencji na stronie internetowej postępowania,
    - d) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
    - e) badanie ofert przetargowych w celu przygotowania warunków do podjęcia optymalnej decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej,
    - f) sporządzanie zestawień ofert,
    - g) dokonywanie obliczeń z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert,
    - h) przygotowywanie projektów pism dotyczących odwołań,
    - i) prowadzenie i przestrzeganie kalendarza przetargowego,
    - j) dbanie o dokumentację przetargową i przechowywanie jej zgodnie z przepisami ustawy,

- k) przygotowywanie, przy współpracy komórek merytorycznych, projektów umów i aneksów do umów w prowadzonych procedurach,
- l) zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej poufnej części procedury,
- 5) sporządzaniem sprawozdań z przeprowadzonych procedur ustawowych oraz wszelkich informacji wymaganych przez przełożonych;
- 2. Współpraca z radcą prawnym w zakresie stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych.
- 3. Współpraca z merytorycznymi komórkami, informowanie o przebiegu prac bądź zachodzących zmianach związanych z prowadzonymi procedurami.
- 4. Współpraca z jednostkami podległymi w zakresie stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych.
- 5. Udział w pracach związanych z zakupem, eksploatacją sprzętu komputerowego, programów komputerowych, licencji.
- 6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Oddziału Gospodarczego.

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

**Wymagania konieczne:**

1. Wykształcenie wyższe pierwszego stopnia.
2. Umiejętność obsługi komputera, w tym dobra 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.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą zamówień publicznych.
3. Znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych.
4. Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Znajomość systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją).
6. Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.
7. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
8. Zdolność analitycznego myślenia.
9. Znajomość techniki pracy biurowej.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Odporność na stres.
12. Rzetelność i komunikatywność.
13. Kreatywność.

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

1. Zgłoszenie na konkurs - **z podaniem oznaczenia konkursu – K.110.55.2024.**
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 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 31 grudnia 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.

#### **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 zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów 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**

***Andrzej Wardziński***  
**/podpisano elektronicznie/**

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	194951.420245.221094
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie - konkurs - K.110.55.2024.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie - konkurs - K.110.55.2024
Sygnatura dokumentu	K.110.55.2024
Data dokumentu	10.12.2024 11:12:40
Skrót dokumentu	3757D3EDF8C31679D4392522B0B8A6ABA99 93A2F
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	10.12.2024
Sygnatariusz	Andrzej Wardziński
Stanowisko	Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.124.86.85.
Data wydruku:	10.12.2024 12:11:27
Autor wydruku:	Wierzba Tomasz w zastępstwie za Butkiewicz Helena