

O G Ł O S Z E N I E
Dyrektora Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 13 lipca 2026 r.

dotyczące konkursu na staż urzędniczy
w Sądzie Okręgowym w Białymstoku (K/M)

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 (K/M) - Nr K.1101.20.2026.

III. Liczba wolnych stanowisk pracy – 1 etat (na zastępstwo).

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty (K/M):

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą i funkcjonowaniem systemu kontroli dostępu na posesję Sądu Okręgowego w Białymstoku, systemu monitoringu, instalacji alarmowej, antynapadowej i instalacji domofonowej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji środków transportu.
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania central telefonicznych, nadzór nad usługami zleconymi podmiotom zewnętrznym w tym zakresie.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką kluczami do pomieszczeń Sądu Okręgowego w Białymstoku oraz wynajmowanych od innych jednostek.
5. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem nieruchomości Sądu Okręgowego w Białymstoku przed kradzieżą i dewastacją.
6. Dozór nad czynnościami rzemieślników Oddziału Gospodarczego w zakresie eksploatacji urządzeń i instalacji cieplnej oraz elektroenergetycznej w ramach posiadanych kwalifikacji.
7. Nadzór nad realizacją umów związanych z utrzymaniem nieruchomości i funkcjonowaniem Sądu, w tym m.in. umów z zakresu: przeglądu i konserwacji urządzeń dźwigowych, przeglądu i konserwacji telewizji przemysłowej, instalacji p.poż., instalacji elektrycznej, telefonii stacjonarnej i komórkowej.
8. Przygotowanie projektów niezbędnych dokumentów dotyczących spraw gospodarczych oraz dokumentacji w celu zawarcia umów związanych z utrzymaniem nieruchomości i funkcjonowaniem Sądu.
9. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usterek i awarii na terenie posesji Sądu Okręgowego oraz nadzór nad sprawnym ich usunięciem.
10. Dokonywanie zakupów celem realizacji bieżących potrzeb zgłaszanych przez poszczególne komórki organizacyjne Sądów.
11. Wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez zwierzchników służbowych.

V. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania konieczne:

1. Ukończone studia wyższe techniczne 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. Ukończone studia wyższe techniczne drugiego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy.
2. Uprawnienia inspektora p.poż.
3. Doświadczenie związane z wykonywaniem zadań, o których mowa w punkcie IV ogłoszenia.
4. Znajomość techniki pracy biurowej.
5. Odporność na stres.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
8. Zdolność analitycznego myślenia.
9. Kreatywność.
10. Umiejętność komunikacji i argumentowania.

VI. Oferujemy:

- stanowisko pracy wyposażone w nowoczesne narzędzia,
- wynagrodzenie zasadnicze proponowane na stanowisku stażysty to 5258,94 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 2025 r., poz. 1332) 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 ze zm.),
- 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.1101.20.2026.**
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 VI dokumenty osobowe należy, **w terminie do dnia 28 lipca 2026 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 znajomości edytora tekstów (Word) i arkusza kalkulacyjnego (Excel).
3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności dotyczące wykorzystania w praktyce wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.

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 do etapu drugiego i etapu trzeciego konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia, 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.

XI. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez osoby, które:

- zostaną zakwalifikowane do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,
- zostaną umieszczone 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

Andrzej Wardziński
/podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	249387.554873.324762
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie - konkurs na staż urzędniczy Nr K.1101.20.2026 - OG.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie - konkurs na staż urzędniczy Nr K.1101.20.2026 - OG
Sygnatura dokumentu	K.1101.20.2026
Data dokumentu	13.07.2026 14:13:42
Skrót dokumentu	2430E4D174743FA04270561DB4876117BF1C8C0B
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	13.07.2026
Sygnatariusz	Andrzej Wardziński
Stanowisko	Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.134.32.32.
Data wydruku:	13.07.2026 14:23:35
Autor wydruku:	Wierzbą Tomasz w zastępstwie za Butkiewicz Helena