

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku
z dnia 29 grudnia 2023r. o konkursie na stanowisko głównego księgowego –
sygnatura K.111.35.2023

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577) w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów **do zatrudnienia na stanowisko głównego księgowego.**

W sądzie powszechnym zatrudnienie na stanowisku urzędnika sądowego poprzedzone jest zatrudnieniem na staż urzędniczy, o którym mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r. poz. 577 t.j.). Dyrektor sądu może jednak zwolnić z jego odbycia osobę, która wykaże się wymaganą programem stażu wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej, zgodnie z art. 3a pkt 2 ww. ustawy.

Nazwa i adres sądu:

Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5

✓ Oznaczenie konkursu:

K.111.35.2023

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

dotyczy zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 1270 ze zm.), czynności zleconych przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku oraz ścisłej współpracy z podległymi jednostkami (sądami obszaru apelacji białostockiej) jednostką nadrzędną tj. Ministerstwem Sprawiedliwości.

1. Prowadzenie rachunkowości Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Kierowanie pracą Oddziału Finansowego.
6. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznym (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe).
7. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy.
8. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz wszelkich innych regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
9. Znajomość przepisów dotyczących gospodarowania mieniem jednostki.
10. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
11. Znajomość ustawy Ordynacja podatkowa.
12. Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług.
13. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
14. Znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
15. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich weryfikacji z księgami rachunkowymi i innymi dokumentami źródłowymi.
16. Opracowywanie, aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości obowiązującą w Sądzie Apelacyjnym oraz innych procedur księgowo-finansowych.
17. Sporządzanie kwartalnych i rocznych ocen z wykonania budżetu z obszaru apelacji białostockiej.
18. Prawidłowe gospodarowanie sumami na zlecenie, sumami depozytowymi.
19. Nadzór i kontrola nad prawidłowym księgowaniem i rozliczaniem inwestycji.
20. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
21. Opracowanie projektu planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz planów zbiorczych z obszaru apelacji białostockiej.
22. Rozliczanie inwentaryzacji majątku.

II. Wymagania niezbędne dotyczące kandydatów:

1. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6. Na dzień złożenia aplikacji nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 289 ze zm.)
7. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
 - Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
 - Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Posiada nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w sądownictwie powszechnym, prokuraturze lub administracji publicznej oraz na stanowisku kierowniczym.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań głównego księgowego.
4. Posiadanie kompetencji kierowniczych m.in. umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, zdolności organizacyjne, umiejętność zarządzania zespołem.
5. Znajomość systemu ZSRK SAP w zakresie FI, FM, FIAA, MM, HR, PCP.
6. Znajomość systemu TREZOR.
7. Dyspozycyjność.
8. Posiadanie kompetencji kierowniczych, w tym:
 - a. umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu,
 - b. zdolności organizacyjne,
 - c. umiejętność zarządzania zespołem.
9. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
10. Samodzielność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
11. Komunikatywność i zaangażowanie.
12. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
 - a. odporność na stres,
 - b. dynamizm w działaniu,
 - c. odpowiedzialność,
 - d. samodzielność i inicjatywa,
 - e. dokładność,
 - f. rzetelność,
 - g. sumienność,
 - h. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K.111.35.2023.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji.
5. Oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz wpis na listę rezerwową,
7. Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika,
8. Dodatkowo kandydat może złożyć kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe osiągnięcia i kwalifikacje.

Konkurs przeprowadzony będzie w oparciu o:

- znajomość i umiejętność stosowania zagadnień ujętych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- znajomość zagadnień z zakresu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1575), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2022 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652),
- ustawę z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 577 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 2425 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. 2014r., poz. 400).

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności, w tym testu wiedzy z zakresu aktów prawnych wskazanych w wymaganiach dodatkowych oraz sprawdzeniu umiejętności obsługi pakietu Microsoft Office (pakiet biurowy),
3. etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

W przypadku wyłonienia do zatrudnienia kandydata nastąpi jego zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego w wymiarze 1 etatu, a także jego zwolnienie z obowiązku odbywania stażu urzędniczego w oparciu o art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r., o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 577 ze zm.).

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesać w terminie

do 8 stycznia 2024 r. na adres: Sąd Apelacyjny, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5.

Inne informacje:

W Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy. Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej sądu:

www.bialystok.sa.gov.pl w zakładce: oferty pracy - co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu. Kandydaci niezatrudnieni i niezakwalifikowani na listę rezerwową mogą odebrać złożone przez siebie dokumenty rekrutacyjne w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w pokoju nr 308. Po upływie tego terminu oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (85) 74-30-686 lub (85) 74-30-320.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/