

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 12 marca 2024r. o konkursie na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko menedżera usługi w Oddziale Informatycznym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku – sygnatura K.110.19.2024

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 400) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na staż urzędniczy – **docelowo na stanowisko menedżera usługi** w Oddziale Informatycznym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

✓ Nazwa i adres sądu:

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

✓ Oznaczenie konkursu:

K.110.19.2024

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

I. zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Koordynacja działań utrzymaniowych:

- a. *operacyjne zarządzanie usługą, w tym w szczególności koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi ze stroną organizacyjną, organizacja wsparcia, w tym zarządzanie I, II oraz III linią wsparcia,*
- b. *rozliczanie Wykonawcy – zlecanie, odbiór prac i produktów, w tym modyfikacji usługi,*
- c. *wsparcie w pracach związanych z całym cyklem życia usługi (określanie wymagań, projektowanie, implementacja, testowanie i utrzymanie),*
- d. *współpraca z interesariuszami usługi, w tym z podmiotami zewnętrznymi,*
- e. *zapewnianie, że informacje o usłudze są aktualne i dokładne,*

- f. monitorowanie zgłaszanych uwag i dostrzeżonych nieprawidłowości w działaniu usługi,*
- g. monitorowanie i raportowanie o wskaźnikach (efektywnościowych, sprawnościowych, wydajnościowych) realizowanych przez usługę,*
- h. zbieranie oraz analizowanie problemów i wymagań dla usługi i przekazywanie do użytkowników biznesowych i technicznych.*

2. Koordynacja działań projektowych i rozwojowych:

- a. udział w projektach dotyczących budowy, doskonalenia i rozwoju systemów oraz innych rozwiązań informatycznych wspierających usługę,*
- b. udział w tworzeniu, aktualizowanie dokumentacji technicznej, przygotowanie OPZ, udział w specyfikowaniu warunków umowy oraz w procesie postępowania przetargowego,*
- c. kontrolowanie zmian w usłudze, udział w pracach wdrożeniowych,*
- d. udział w planowaniu i realizacji budżetu w celu optymalizacji usługi oraz podniesienia skuteczności działań utrzymaniowych i rozwojowych.*

3. Inne:

- a. wsparcie użytkowników systemów informatycznych,*
- b. wdrażanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa informacji, czuwanie nad bezpieczeństwem przepływu informacji oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym pozyskaniem, w szczególności administracja bezpieczeństwem IT, ustawianie oraz monitorowanie zabezpieczeń na stacjach roboczych oraz identyfikacja potencjalnych zagrożeń,*
- c. prowadzenie dokumentacji systemu,*
- d. analiza technicznych i organizacyjnych uwarunkowań mających wpływ na zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe, w tym identyfikowanie oraz analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,*
- e. określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych z uwzględnieniem potrzeb kryptograficznej ochrony danych osobowych, w szczególności podczas ich przesyłania za pomocą urządzeń teletransmisji danych,*
- f. wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,*

- g. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Oddziału Informatycznego związanych z realizacją zadań należących do kompetencji Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.*

II. wymagania niezbędne:

- 1. wykształcenie wyższe: studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie lub studia podyplomowe - na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki, ekonomii, zarządzania lub prawa,*
- 2. znajomość i doświadczenie w zarządzaniu usługami IT bądź prowadzeniu projektów,*
- 3. doświadczenie w monitorowaniu lub koordynowaniu procesów, usług IT,*
- 4. umiejętności organizacyjne przy realizacji zleconych zadań,*
- 5. znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,*
- 6. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,*
- 7. kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,*
- 8. znajomość podstawowej obsługi sprzętu komputerowego.*

III. wymagania dodatkowe:

- 1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku: informatyka będzie dodatkowym atutem,*
- 2. posiadanie certyfikatu ITIL, PRINCE2, Agile, PMP,*
- 3. praktyczna znajomość systemów związanych z obsługą operatora pocztowego (np. Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru, System Obsługi Poczty, eNadawca),*
- 4. praktyczna znajomość usługi Active Directory\DHCP,*
- 5. znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych Windows 10/11 oraz Windows Server 2012 i wyższe, MS SQL Server 2012 i wyższe,*
- 6. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie specyfikacji technicznych oraz podręczników z zakresu informatyki,*
- 7. znajomość przepisów regulujących ustrój i organizację sądownictwa powszechnego,*
- 8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,*
- 9. nieposzlakowana opinia,*
- 10. niekaralność za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe, brak toczących się przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,*

11. *posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,*
12. *brak formalnych przeszkód do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j.Dz.U.2019.742 z późn. zm.)*

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. *zgłoszenie z podaniem oznaczenia konkursu – K.110.19.2024,*
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 oraz niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,*
 - *nieposzlakowanej opinii*
 - *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 zgoda na wpis na listę rezerwową,*
7. *klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,*
8. *dodatkowo kandydat może złożyć kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe osiągnięcia i kwalifikacje.*

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 test,*
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.*

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do **26 marca 2024r.** na adres: Sąd Apelacyjny, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5. Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 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)

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) 74-30-320 lub (85) 74-30-322

Białystok, dnia 12 marca 2024r.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/