

**Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 26 marca 2024 r. o konkursie na stanowisko inspektora ds. biurowości w IV Wydziale Wizytacji Sądu Apelacyjnego w Białymstoku – sygnatura K.110.20.2024**

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 stanowisko inspektora ds. biurowości** w IV Wydziale Wizytacji Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

**Sąd Apelacyjny w Białymstoku zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie jego trwania.**

✓ Nazwa i adres sądu:

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

✓ Oznaczenie konkursu:

K.110.20.2024

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

**I. zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- ✓ przeprowadzanie kontroli biurowości i organizacji pracy sekretariatów w sądach okręgowych apelacji białostockiej i Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku, sporządzanie protokołów pokontrolnych wraz z projektami zarządzeń pokontrolnych
- ✓ sporządzanie zestawień statystycznych oraz opisowych dotyczących obciążania i wydajności urzędników sądowych oraz innych pracowników w wydziałach merytorycznych w sądach z obszaru apelacji białostockiej
- ✓ przygotowywanie danych do lustracji i czynności nadzorczych przeprowadzanych przez sędziów wizytatorów
- ✓ opracowywanie i analiza danych statystycznych nadesłanych przy wnioskach do obwieszczenia o zwolnionych etatach sędziowskich, asesorskich oraz referendarskich we wszystkich sądach z obszaru apelacji białostockiej oraz

delegacji sędziowskich do Sądu Apelacyjnego w Białymstoku oraz sporządzanie projektów pism zawierających uzasadnienie

- ✓ opracowywanie i zestawianie danych statystycznych dotyczących zapytań w drodze informacji publicznej
- ✓ przygotowanie danych statystycznych (zestawienia, analizy, porównania) na potrzeby kierownictwa Sądu
- ✓ wykonywanie czynności wynikających z funkcji użytkownika kluczowego aplikacji AS-SAP Fiori
- ✓ korzystanie z aplikacji umożliwiającej wykonywanie interaktywnych zapytań do hurtowni danych statystycznych - ADMIN
- ✓ monitorowanie poprawności wykazywanych danych statystycznych w sprawozdaniach kwartalnych, półrocznych i rocznych Sądu Apelacyjnego w Białymstoku oraz gromadzenie i wykorzystywanie miesięcznych informacji z ruchu spraw w sądach z obszaru apelacji białostockiej
- ✓ obsługa programu EKD w zakresie prowadzonych spraw
- ✓ inne czynności zlecone przez przełożonego

## **II. wymagania niezbędne :**

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (praca w wymuszonej pozycji siedzącej),
6. umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania
7. wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia oraz 5 lat pracy na stanowisku starszego sekretarza sądowego lub sekretarza sądowego w sądach,

## **III. wymagania dodatkowe:**

1. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
2. biegła znajomość programu Microsoft Word i Microsoft Excel (pakiet biurowy),
3. odporność na stres,
4. rzetelność i komunikatywność

5. kreatywność i asertywność,
6. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. zdolność analitycznego myślenia,
9. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.
10. wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia – preferowane prawo
11. doświadczenie zawodowe zdobyte w wydziałach wizytacji bądź referacie wizytacyjnym

#### **IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. zgłoszenie z podaniem oznaczenia konkursu – K.110.20.2024,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji oraz odpowiedniego stażu pracy (np. świadectwa pracy, zakresy czynności, przydziały służbowe)
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 testu wiedzy z zakresu wskazanych w ogłoszeniu aktów prawnych oraz sprawdzenie obsługi programu Microsoft Word i Microsoft Excel (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.

Jednocześnie informuję, że podczas konkursu (zarówno na etapie testu wiedzy, jak i podczas rozmowy kwalifikacyjnej), sprawdzona zostanie znajomość podstawowych aktów prawnych t.j.:

- ✓ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości – Regulamin urzędowania sądów powszechnych z dnia 18 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 2514)
- ✓ Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2019 r., poz.138),
- ✓ Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych – (t.j.: Dz. U. 2023 r., poz. 217)
- ✓ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz. 775)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych z dnia 9 maja 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 524)
- ✓ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych z dnia 20 grudnia 2012 r. (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1166)

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do

**4 kwietnia 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](http://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 26 marca 2024r.

**Dyrektor Sądu Apelacyjnego**

**Grażyna Lewicka**

/podpisano elektronicznie/