

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 3 czerwca 2024r. o konkursie na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko informatyka w Oddziale Informatycznym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z miejscem wykonywania obowiązków służbowych w Sądzie Okręgowym w Olsztynie – sygnatura K.110.37.2024

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 2008r. 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 informatyka** w Oddziale Informatycznym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z miejscem wykonywania obowiązków służbowych w Sądzie Okręgowym w Olsztynie.

✓ Nazwa i adres sądu:

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

✓ Oznaczenie konkursu:

K.110.37.2024

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

I. zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Obsługa zgłoszeń serwisowych – pierwsza linia wsparcia użytkowników (Help Desk),
2. Przygotowanie komputera do przekazania użytkownikowi oraz przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego użytkowników w związku z przekazaniem sprzętu komputerowego,
3. Instalacja oraz konfigurowanie urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery, czytniki kodów kreskowych itp.),
4. Wykonywanie kopii zapasowych wybranych aplikacji i systemów oraz ich zabezpieczenia,
5. Weryfikacja poprawności działania sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego w Sądzie,
6. Usuwanie przyczyn i/lub skutków awarii oprogramowania lub sprzętu,

7. Wykonywanie zadań informatycznych w Sądzie Okręgowym w Olsztynie oraz w Sądach Rejonowych w obszarze właściwości Sądu Okręgowego w Olsztynie, w których nie powołano dyrektora sądu i zadania dyrektora sądu wykonuje dyrektor przełożonego sądu okręgowego.

II. wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe informatyczne, co najmniej pierwszego stopnia,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. Brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

III. wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych,
2. Znajomość budowy drukarek laserowych, komputera, ich obsługi serwisowej oraz umiejętność ich naprawy,
3. Dobra znajomość z zakresu funkcjonowania sieci LAN, WAN i protokołu TCP/IP,
4. Znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows,
5. Dobra znajomość pakietów biurowych: MICROSOFT OFFICE,
6. Dyspozycyjność, samodzielność i zaangażowanie,
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
8. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
9. Systematyczność i dokładność, znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej,
10. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie z podaniem oznaczenia konkursu – K.110.37.2024
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
3. 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,
4. zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zgoda na wpis na listę rezerwową,
5. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
6. 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 z wiedzy informatycznej,
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.

Etap II i III konkursu odbędzie się w miejscu wykonywania obowiązków służbowych tj. w Sądzie Okręgowym w Olsztynie.

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do 17 czerwca 2024 r. 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 3 czerwca 2024r.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/