



DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO
w BIAŁYMSTOKU

Białystok, 26 marca 2021 r.

K-110-4/21

O g ł o s z e n i e
o konkursie na stanowisko stażysty
w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku
(docelowo na stanowisko specjalisty ds. inwestycji i remontów)

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) **ogłasza konkurs na stanowisko stażysty w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku (docelowo na stanowisko specjalisty ds. inwestycji i remontów) w wymiarze 1 etatu.**

INFORMACJA:

Stosownie do art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 577) dyrektor sądu może zwolnić z obowiązku odbywania stażu urzędniczego lub jego części osobę, wybraną w drodze konkursu na staż urzędniczy, która wykaże się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej.

- I. Nazwa i adres sądu: Sąd Apelacyjny w Białymstoku: 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5
- II. Oznaczenie konkursu - Konkurs na staż urzędniczy (docelowo na stanowisko specjalisty ds. inwestycji i remontów) w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku - Nr K – 110 – 4/21
- III. Liczba wolnych stanowisk pracy: - 1 etat
- IV. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
 1. prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjną i remontową sądów na obszarze apelacji białostockiej,
 2. zlecanie opracowania dokumentacji projektowej,
 3. sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów,
 4. kontrola realizacji inwestycji i remontów sądów na terenie apelacji białostockiej,
 5. prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi przez Oddział Inwestycji i Remontów zadaniami,

6. prowadzenie ewidencji kosztów zadań inwestycyjnych, remontowych oraz zakupów inwestycyjnych oraz związanej z tym dokumentacji,
7. sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów ,
8. zapewnienie pełnej realności planowanych inwestycji i remontów poprzez skoncentrowanie nakładów na inwestycjach i remontach kontynuowanych oraz zapewnienie wykonawstwa robót, dostaw maszyn i urządzeń,
9. czuwanie na terminowością realizacji inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami,
10. prowadzenie przeglądów nieruchomości oraz sporządzanie wniosków remontowych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku,
11. przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla inwestycji i remontów w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku,
12. przeprowadzanie bieżących analiz przebiegu robót w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku i podejmowanie czynności zmierzających do usprawnienia procesu wykonawstwa,
13. organizowanie narad koordynacyjnych na budowach oraz zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego, a w razie potrzeby także autorskiego,
14. organizowanie odbiorów częściowych i końcowych robót,
15. opiniowanie – na polecenie właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Sprawiedliwości – wniosków w zakresie zamierzeń inwestycyjno – remontowych na obszarze apelacji białostockiej,
16. sprawowanie nadzoru nad planowaniem i wykonywaniem budżetu na obszarze apelacji białostockiej w części dotyczącej działalności inwestycyjnej oraz sprawozdawczością w tym zakresie,
17. współpraca z Oddziałem Gospodarczym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku w przygotowaniu zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych obejmująca w szczególności:
 - a) uzyskanie niezbędnych danych, uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych dla zadań inwestycyjnych i remontowych (opinie, ekspertyzy, zgody etc.) oraz zakupów inwestycyjnych,
 - b) opracowanie dokumentacji przetargowej (w tym opisu przedmiotu zamówienia, kosztów inwestorskich, wniosku o wszczęcie postępowania, zapisów merytorycznych w SIWZ, istotnych postanowień umowy),
18. uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej,
19. sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności wystawionych faktur,
20. realizacja innych czynności wynikających ze specyfiki pracy Oddziału Inwestycji i Remontów.

V. wymagania niezbędne dot. osób ubiegających się o przyjęcie na staż urzędniczy:

1. wykształcenie wyższe II stopnia kierunkowe,
2. minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe przy realizacji inwestycji budowlanych,
3. posiadanie uprawnień budowlanych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

7. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu Office oraz programu do kosztorysowania robót budowlanych,
10. brak formalnych przeszkód do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 742).

VI. wymagania dodatkowe:

1. odporność na stres,
2. rzetelność i komunikatywność,
3. kreatywność i asertywność,
4. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
5. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. zdolność analitycznego myślenia,
8. doświadczenie w kierowaniu budową i wykonywaniu nadzoru inwestorskiego,
9. umiejętność biegłego kosztorysowania robót budowlanych z wykorzystaniem programów do kosztorysowania (np. NORMA),
10. znajomość Ustawy o finansach publicznych i Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. znajomości aktualnych przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
12. znajomość zagadnień związanych z gospodarką nieruchomościami.

VII. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K-110-4/21,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
5. oświadczenie kandydata:
 - ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - ✓ o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - ✓ o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - ✓ o 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.

VIII. Konkurs składać się będzie z trzech etapów:

1. etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. etapu drugiego składającego się z dwóch części:
 - a) części merytorycznej polegającej na wypełnieniu testu jednokrotnego wyboru sprawdzającego znajomość wskazanych w ogłoszeniu aktów prawnych,
 - b) części praktycznej polegającej na sprawdzeniu znajomości edytora tekstów (Word) i arkusza kalkulacyjnego (Excel),
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, tj.:

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1990 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1129).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać **w terminie do 2 kwietnia 2021 r.** na adres: Sąd Apelacyjny, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5.

- X. 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 komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (85) 74-30-320 lub (85) 74-30-322.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/