

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 26 marca 2024 r. o konkursie na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko sekretarza sądowego (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy) w IV Wydziale Wizytacji Sądu Apelacyjnego w Białymstoku – sygnatura K.110.22.2024

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 sekretarza sądowego – 2 etaty (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy) 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.110.22.2024

✓ Liczba wolnych stanowisk:

2 etaty

I. zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- ✓ wykonywanie zarządzeń sędziów w sprawach prowadzonych w komórce
- ✓ sporządzanie informacji do Ministerstwa Sprawiedliwości w sprawach nadzorowanych oraz bieżących
- ✓ redagowanie pism urzędowych

- ✓ wykonywanie czynności związanych z ekspedycją korespondencji - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji obsługiwanej drogą pocztową oraz drogą elektroniczną: poczta e-PUAP, pocztą e-mail,
- ✓ rejestracja korespondencji w systemach elektronicznych oraz obsługa tych systemów: EZD, Currenda
- ✓ prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników
- ✓ prowadzenie teczek tematycznych korespondencji wyłączonej z systemu EZD znajdujących się w Wydziale
- ✓ obsługa czynności związanych z dokonywanymi ocenami kwalifikacyjnymi sędziów
- ✓ przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu działania IV Wydziału Wizytacji, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum;
- ✓ wykonywanie czynności związanych z obsługą biurową oraz innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych i innych działów administracji sądowej oraz zleconych przez przełożonych
- ✓ 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 średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny

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. znajomość specyfiki pracy komórek merytorycznych sądów powszechnych poparta doświadczeniem w ramach wszelkiego rodzaju umów
11. wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia – preferowane prawo
12. doświadczenie zawodowe zdobyte w wydziałach wizytacji bądź referacie wizytacyjnym

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie z podaniem oznaczenia konkursu – K.110.22.2024,
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 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)

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 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/