



DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO
w BIAŁYMSTOKU

Białystok, 8 lutego 2022 r.

K-110-1/22

wylącznie drogą elektroniczną

Ogłoszenie o konkursie na staż urzędniczy
– docelowo na stanowisko inspektora w Oddziale Kontroli
Sądu Apelacyjnego w Białymstoku

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 inspektora w **Oddziale Kontroli Sądu Apelacyjnego w Białymstoku**.

- ✓ nazwa i adres sądu:
Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5;
- ✓ oznaczenie konkursu:
K-110-1/22;
- ✓ liczba wolnych stanowisk pracy:
1 etat

I. zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- wykonywanie czynności kontrolnych w podległych Sądowi Apelacyjnemu w Białymstoku jednostkach organizacyjnych (sądach okręgowych i sądach rejonowych) w zakresie:
 - ✓ zgodności działalności z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi;
 - ✓ organizacji kasy i obrotów kasowych;
 - ✓ gromadzenia dochodów publicznych, w tym należności sądowych;
 - ✓ wydatkowania środków publicznych i zaciągania zobowiązań finansowych;
 - ✓ przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - ✓ sum depozytowych, depozytów wartościowych i dowodów rzeczowych przechowywanych w sądach w związku z prowadzonymi postępowaniami;
 - ✓ sum na zlecenie;
 - ✓ nawiązek i świadczeń pieniężnych orzeczonych na rzecz Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej;
 - ✓ orzeczonych przypadków na rzecz Skarbu Państwa, których przedmiotem są kwoty pieniężne;

- ✓ gospodarki materiałowej i inwentarzowej;
 - ✓ przestrzegania przepisów dotyczących naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - ✓ sprawowania wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
 - ✓ organizacji i dyscypliny pracy oraz obsługi interesantów.
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli mając na uwadze pełne i efektywne wykorzystanie czasu kontroli;
 - opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
 - kontrole przeprowadzane będą w terminach do 30 dni roboczych w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych w czasie wykonywania ich zadań (od poniedziałku do piątku). W ciągu roku kalendarzowego kontroler wykonuje do 9 kontroli w jednostkach położonych na obszarze apelacji białostockiej obejmującej okręgi Sądów Okręgowych w Białymstoku, Łomży, Olsztynie, Ostrołęce i Suwałkach. Łączna ilość dni pracy w terenie wynosi około 180 dni. Pracownik pomiędzy przeprowadzonymi kontrolami dysponuje przerwami (około 5 dni) przeznaczonymi m.in. na sporządzenie projektów zaleceń pokontrolnych, rozliczenie delegacji służbowych, zapoznanie się z działalnością jednostek wskazanych do przeprowadzenia kolejnych kontroli na podstawie danych sprawozdawczych okresów ubiegłych oraz z treścią poprzednich protokołów kontroli danych jednostek.
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Oddziału Kontroli związanych z realizacją zadań należących do kompetencji Oddziału Kontroli Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

II. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego stopnia;
- umiejętność obsługi komputera;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- dyspozycyjność (praca terenowa poza siedzibą Sądu Apelacyjnego w Białymstoku);
- znajomość zagadnień z zakresu:
 - ✓ ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 2072 z późn. zm.);
 - ✓ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
 - ✓ ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.);

- ✓ ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz.U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.);
- ✓ rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 2046 z późn. zm.);
- ✓ rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1575);
- umiejętność posługiwania się programami pakietu Microsoft Office (Word i Excel).

III. wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe zdobyte w pracy w służbach finansowych jednostek sektora finansów publicznych;
- ukończone studia II stopnia – kierunki preferowane: ekonomia, prawo, administracja;
- ukończone studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów publicznych lub kontroli finansowej;
- znajomość techniki pracy biurowej;
- zdolność analitycznego myślenia;
- samodzielności, systematyczność i umiejętność organizowania pracy własnej;
- dokładność i rzetelność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność oraz wysoki poziom kultury osobistej.

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K-110-1/22;
- ✓ kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- ✓ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- ✓ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji;
- ✓ oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz 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,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- ✓ zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zgoda na wpis na listę rezerwową;
- ✓ klauzula zgody – część informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych;

- ✓ dodatkowo kandydat może złożyć kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe osiągnięcia i kwalifikacje.

Konkurs składa się z trzech etapów:

- ✓ etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- ✓ etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności, w tym umiejętność posługiwania się programami pakietu Microsoft Office (Word i Excel) oraz znajomości zagadnień z zakresu wskazanych aktów prawnych
- ✓ 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 25 lutego 2022 r. na adres: Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 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.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/