DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO
w BIAŁYMSTOKU
15-213 BIAŁYSTOK
ul. Mickiewicza 5
tel.: (85)7430-694, fax: (85)7323-019,
e-mail: dyrektor@bialystok.sa.gov.pl

Białystok, 24 września 2020 r.

K.110-8/20

Ogłoszenie o konkursie na staż urzędniczy (docelowo na stanowisko inspektora zajmującego się m.in. gospodarowaniem nieruchomością) w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (teks jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 577 z późn. zm.) 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 zajmującego się m.in. gospodarowaniem nieruchomością) **w Oddziale Gospodarczym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.**

- ✓ nazwa i adres sądu:
  Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5;
- ✓ oznaczenie konkursu:
  K-110-8/20;
- ✓ liczba wolnych stanowisk pracy:
  1 etat

I. zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. udział w kontroli obiektów sądowych pod względem funkcjonalności, sprawności technicznej, bezpieczeństwa oraz sporządzanie protokołów z dokonanych przeglądów;
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym gospodarką odpadami;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem budynków sądu;
4. uczestniczenie w pracach komisji przetargowej w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku,
5. prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro,
6. koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, oraz nadzór nad jej realizacją,
7. obsługa Centralnego Systemu Zakupów w zakresie zbierania zapotrzebowań zakupowych od jednostek sądowych apelacji białostockiej,
8. realizowanie wspólnie z kierownikiem Oddziału Gospodarczego:
   a) zadań z zakresu zaopatrzenia Sądu Apelacyjnego w sprzęt i materiały oraz zakupu usług niezbędnych do jego działalności,

b) prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji taboru samochodowego;
c) zadań z zakresu administrowania nieruchomościami Sądu,
d) zadań z zakresu zapewnienia ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych,

9. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Oddziału Gospodarczego związanych z realizacją zadań należących do kompetencji Oddziału Gospodarczego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

II. wymagania niezbędne:

- ✓ wykształcenie wyższe pierwszego stopnia na kierunku technicznym, administracji, ekonomii lub magisterskie na kierunku prawa
- ✓ umiejętność obsługi komputera,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych,
- ✓ nieposzlakowana opinia,
- ✓ niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ✓ przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- ✓ co najmniej roczne doświadczenie zawodowe zdobyte w pracy w służbach administracyjnych lub gospodarczych jednostek sektora finansów publicznych lub
- ✓ znajomość zagadnień z zakresu:
  - ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 365 z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843) wraz z aktami wykonawczymi;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: D. U. z 2019 r., poz. 1440, z późn. zm.),
  - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie organizacji zakupów dostaw i usług w sądownictwie powszechnym oraz wskazania zamawiającego (Dz.Urz.MS z 2017 r. poz. 122, z późn. zm.),
  - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. 2019 poz. 1141),
  - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1476 z późn. zm.).
  - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2020, poz. 65, z późn. zm.).
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (tekst jednolity: Dz.U. 2020, poz. 2004)
  - ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity: Dz.U. 2020, poz. 838).

III. wymagania dodatkowe:

- ✓ wykształcenie wyższe drugiego stopnia na kierunku technicznym, administracji, ekonomii lub studia podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami, zamówień publicznych,
- ✓ znajomość techniki pracy biurowej,
- ✓ zdolność analitycznego myślenia,
- ✓ samodzielność, systematyczność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- ✓ dokładność i rzetelność,
- ✓ odporność na stres,
- ✓ komunikatywność,
- ✓ odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- ✓ wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- ✓ umiejętność pracy w zespole,
- ✓ umiejętność posługiwania się programami pakietu Microsoft Office (Word i Excel)

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ list motywacyjny z podaniem oznaczenia konkursu – K.110-8/20,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- ✓ oświadczenie kandydata:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - nieposzlakowanej opinii
  - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ✓ zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zgoda na wpis na listę rezerwową,
- ✓ klauzula zgody,
- ✓ 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
- ✓ 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 12 października 2020 r. na adres: Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5.

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
M. Kucikowicz
Z up. Monika Kucikowicz