DYREKTOR SĄDU APELACYJNEGO
w BIAŁYMSTOKU

Białystok, 12 kwietnia 2022 r.

K-110-5/22
wyłącznie drogą elektroniczną

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko stażysty w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku, (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy)

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400) **organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów do zatrudnienia na 1 stanowisko stażysty w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku. Stażysta zostanie zatrudniony w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.**

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

I. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- sporządzanie wezwań i zawiadomień
- sporządzanie maszynopisów orzeczeń i ich uzasadnień;
- wysyłanie odpisów pism i orzeczeń
- przygotowywanie korespondencji do wyekspediowania przez Biuro Podawcze

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

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 i/lub stojącej),

6. wykształcenie wyższe pierwszego stopnia,
7. umiejętność obsługi komputera.

III. wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowane: prawo, administracja),
2. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz obsługi urządzeń biurowych,
3. biegła znajomość programu Microsoft Word i Microsoft Excel (pakiet biurowy),
4. odporność na stres,
5. rzetelność i komunikatywność,
6. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. zdolność analitycznego myślenia,
9. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie z podaniem oznaczenia konkursu – K.110-5/22,
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,
   - 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,
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 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, tj.:

- ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2072 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.)
- zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2019 r., poz. 138)

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do <u>25 kwietnia 2022 r.</u> na adres: Sąd Apelacyjny, 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

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/