

**Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku o konkursie na stanowisko stażysty w Oddziale Kadr Sądu Apelacyjnego w Białymstoku, który zostanie zatrudniony na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy –
sygnatura K-110-11/22**

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 stanowisko stażysty **(stażysta zostanie zatrudniony w Oddziale Kadr 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-110-11/22

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

I. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. przygotowywanie do wysyłki na zewnątrz korespondencji z zakresu działania oddziału kadr oraz dostarczanie jej do adresatów w budynku sądu,
2. ewidencja i rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników sądu,
3. ewidencja urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności pracowników sądu,
4. prowadzenie ewidencji i wystawianie legitymacji służbowych dla pracowników sądu oraz sędziów w stanie spoczynku,
5. bieżące uzupełnianie akt osobowych pracowników,

6. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z zakresu działania Oddziału Kadr,
7. wykonywanie czynności związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników sądu, m.in. prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych, przygotowywanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
8. obsługa programu Płatnik, Zintegrowanego Systemu Rachunkowości i Kadr, systemu Workflow, Elektronicznego Systemu Samoobsługi Pracowniczej oraz Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zleconych czynności służbowych,
9. współpraca z Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury w zakresie organizacji szkoleń pracowników wszystkich grup zawodowych z apelacji białostockiej.

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),
6. wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowane: prawo, administracja ekonomia),
7. umiejętność obsługi komputera.

III. wymagania dodatkowe:

1. ukończone studia podyplomowe w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zarządzania zasobami ludzkimi bądź pokrewne,
2. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,

3. znajomość programu Microsoft Word i Microsoft Excel (pakiet biurowy),
4. komunikatywność,
5. odporność na stres,
6. rzetelność i komunikatywność,
7. kreatywność i asertywność,
8. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
9. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. zdolność analitycznego myślenia,

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K-110-11/22,
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,
 - 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 testu wiedzy oraz sprawdzeniu umiejętności 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.:

- Kodeksu pracy,
- Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2018 r., poz. 577)
- Ustawy o pracownikach urzędów państwowych z dnia 16 września 1982 r. (t.j.: Dz.U. z 2020 r.m poz. 537 ze zm.)
- Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych – Dział I Sądy powszechne (t.j.: Dz. U. 2020 r., poz. 2072 ze zm.)

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do 20 października 2022 r. 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

Białystok, dnia 29 września 2022 r.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/