

**Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku o konkursie na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko informatyka w Sekcji ds. Informatyzacji Sądownictwa Powszechnego Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z miejscem wykonywania pracy w Łomży z dnia 5 kwietnia 2023 r.**  
**– sygnatura K.111.7.2023**

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 informatyka** w Sekcji ds. Informatyzacji Sądownictwa Powszechnego Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku **z miejscem wykonywania pracy w Łomży.**

- ✓ Nazwa i adres sądu:  
Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5
- ✓ Oznaczenie konkursu:  
K.111.7.2023
- ✓ Liczba wolnych stanowisk:  
1 etat

**I. zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. wsparcie użytkowników systemów informatycznych;
2. administrowanie systemami, programami, aplikacjami zainstalowanymi na serwerach oraz lokalną siecią komputerową oraz nadzór nad eksploatacją systemów;
3. wdrażanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa informacji, czuwanie nad bezpieczeństwem przepływu informacji oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym pozyskaniem, w szczególności administracja bezpieczeństwem IT, ustawianie oraz monitorowanie zabezpieczeń na stacjach roboczych oraz identyfikacja potencjalnych zagrożeń;
4. prowadzenie dokumentacji systemu;
5. analiza technicznych i organizacyjnych uwarunkowań mających wpływ na zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe, w tym identyfikowanie oraz analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
6. określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych z uwzględnieniem potrzeb kryptograficznej ochrony danych osobowych, w szczególności podczas ich przesyłania za pomocą urządzeń teletransmisji danych;
7. wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Oddziału Informatycznego związanych z realizacją zadań należących do kompetencji Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

## **II. wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe kierunkowe informatyczne, co najmniej pierwszego stopnia;
2. praktyczna znajomość podstaw administrowania systemami operacyjnymi Windows 10/11 oraz Windows Server 2012 i wyższe, Ubuntu Server, MS SQL Server 2012 i wyższe, Apache, Tomcat.
3. znajomość podstawowej obsługi sprzętu komputerowego;
4. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie specyfikacji technicznych oraz podręczników z zakresu informatyki;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
6. nieposzlakowana opinia;
7. niekaralność za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe, brak toczących się przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
8. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. brak formalnych przeszkód do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j.Dz.U.2019.742 z późn. zm.).

## **III. wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku: **informatyka**;
2. znajomość podstaw administracji środowiskami wirtualnymi (VMware, HyperV);
3. podstawowa umiejętność zarządzania systemami serwerowymi wiodących producentów;
4. podstawowa znajomość zagadnień sieciowych (protokół TCP/IP, routing, itp.) oraz zarządzania urządzeniami sieci LAN i WAN;
5. praktyczna znajomość usługi Active Directory;
6. dyspozycyjność;
7. rzetelność i komunikatywność;
8. odpowiedzialność za podejmowane decyzje;
9. kreatywność i asertywność;
10. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
11. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
12. umiejętność pracy w zespole.

## **IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. zgłoszenie z podaniem oznaczenia konkursu,
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 z wiedzy informatycznej
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.

**Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do 21 kwietnia 2023 r.** 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](http://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) 74-30-686

Białystok, dnia 5 kwietnia 2023 r.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/