

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku o konkursie na staż urzędniczy, który docelowo zostanie zatrudniony na stanowisku specjalisty w Oddziale Kadr Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 11 kwietnia 2023 r. – sygnatura K.111.8.2023

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 staż urzędniczy (**stażysta docelowo zostanie zatrudniony na stanowisku specjalisty w Oddziale Kadr**).

✓ Nazwa i adres sądu:

Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5

✓ Oznaczenie konkursu:

K.111.8.2023

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

I. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. ewidencja i rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników sądu,
2. ewidencja czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności pracowników sądu,
3. prowadzenie ewidencji i wystawianie legitymacji służbowych dla pracowników sądu oraz sędziów w stanie spoczynku,
4. przygotowywanie projektów decyzji kadrowych, regulaminów i procedur wewnętrznych w sprawach kadrowych wynikających z obowiązujących przepisów kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku,

5. zakładanie i prowadzenie akt osobowych sędziów, asystentów sędziego, urzędników i innych pracowników sądu,
6. obsługa czynności związanych z dokonywanymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
7. prowadzenie wykazów służbowych sędziów,
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. przygotowywanie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością w sprawach kadrowych,
10. inne czynności zlecone przez Kierownika Oddziału Kadr

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,
8. 2-letnie doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia spraw kadrowych poparte odpowiednimi dokumentami, np. świadectwo pracy, zaświadczenie, zakres czynności itp.

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.111.8.2023,
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.)
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości Regulamin urzędowania sądów powszechnych z dnia 18 czerwca 2019 r. (t.j. z 2022 r., poz. 2514 ze zm.)

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać w terminie do 24 kwietnia 2023 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) 74-30-686 lub (85) 74-30-322

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Grażyna Lewicka

/podpisano elektronicznie/