



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](mailto:dyrektor@bialystok.sa.gov.pl)

Białystok, 15 lutego 2021 r.

K.110-1/21

**O g ł o s z e n i e**  
**o konkursie na stanowisko stażysty**  
**w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku, który zostanie zatrudniony 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 (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) **ogłasza konkurs na 1 stanowisko stażysty w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku. Stażysta zostanie zatrudniony w Oddziale Kadr na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.**

- I. **Nazwa i adres sądu: Sąd Apelacyjny w Białymstoku, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5**
- II. **Oznaczenie konkursu - Konkurs na staż urzędniczy (na zastępstwo) w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku - Nr K – 110 – 1/21**
- III. **Liczba wolnych stanowisk pracy: - 1 etat**
- IV. **zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
  1. przygotowanie 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, przygotowanie 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. wykonywanie czynności wynikających z systemu ubezpieczeń społecznych, tj.:
  - imienne zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników oraz uprawnionych członków ich rodzin,
  - wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych osób, w stosunku do których wygasł tytuł do ubezpieczenia,
10. współpraca z Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury w zakresie organizacji szkoleń pracowników wszystkich grup zawodowych z apelacji białostockiej.

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

1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowane: prawo, administracja),
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. umiejętność obsługi komputera.

**VI. 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,

**VII. wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K-110-1/21,
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,
  - ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - ✓ o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - ✓ o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

- ✓ o 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.

#### **VIII. Konkurs składać się będzie 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.

- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2072),
- ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r., poz. 577)

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy przesłać **w terminie do 28 lutego 2021 r.** na adres: Sąd Apelacyjny, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5.

- X. 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 komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (85) 74-30-320 lub (85) 74-30-322.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego  
Grażyna Lewicka

