

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 24 października 2024 r. o konkursie na stanowisko stażysty (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy) w Sekcji Wsparcia Systemów Centralnych Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku – sygnatura K.110.53.2024

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 stanowisku stażysty w Sekcji Wsparcia Systemów Centralnych Oddziału Informatycznego 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.110.53.2024

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

I. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. wsparcie użytkowników systemów informatycznych sądów powszechnych,
2. transkrypcja nagrań audio i audio-wideo rozpraw sądowych,
3. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekcji Wsparcia Systemów Centralnych Oddziału Informatycznego.

II. wymagania niezbędne dot. osób ubiegających się o przyjęcie na stanowisko stażysty:

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,
6. wykształcenie wyższe pierwszego stopnia,
7. umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania.

III. wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowane: informatyka, prawo, administracja),
1. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
2. umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi, w tym umiejętność wymiany podstawowych materiałów eksploatacyjnych,
3. umiejętność szybkiego i bezbłędnego pisania na komputerze,
4. biegła znajomość programu Microsoft Word i Microsoft Excel (pakiet biurowy),
5. samodzielność,
6. dyspozycyjność,
7. odporność na stres,
8. rzetelność i komunikatywność,
9. odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
10. kreatywność i asertywność,
11. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
12. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
13. umiejętność pracy w zespole,
14. zdolność analitycznego myślenia,

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K.110.53.2024,
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,
 - zapoznaniu się z wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz wpis na listę rezerwową,
 7. klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika,
 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 sprawdzenie obsługi programu Microsoft Word i Microsoft Excel,
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 t. j.:

- ✓ Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 334, z późn. zm.),
- ✓ Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2018 r., poz. 577)

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy złożyć w terminie **do dnia 8 listopada 2024 r.** osobiście w Biurze Podawczym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku, ul. Mickiewicza 5 lub przesłać drogą pocztową na adres: Sąd Apelacyjny, 15-950 Białystok, ul. Mickiewicza 5. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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.

Z poważaniem

p.o. Dyrektora Sądu Apelacyjnego

Monika Joanna Kucikowicz

/podpisano elektronicznie/