

**Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 19 listopada 2024r.
o konkursie na staż urzędniczy (docelowo na stanowisko sekretarza) w I Wydziale
Cywilnym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku – sygnatura K.110.57.2024**

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 staż urzędniczy (docelowo na stanowisko sekretarza) w I Wydziale Cywilnym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.**

Nazwa i adres sądu:

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

✓ Oznaczenie konkursu:

K.110.57.2024

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

I. zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. protokołowanie na rozprawach sądowych,
2. wykonywanie zarządzeń sędziów i referendarzy sądowych,
3. sporządzanie wezwań i zawiadomień,
4. sporządzanie maszynopisów orzeczeń i ich uzasadnień,
5. wysyłanie odpisów pism i orzeczeń,
6. przygotowywanie korespondencji (w tym akt) do wyekspediowania przez biuro podawcze,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu Wydziału.

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 średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny,
7. umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania.

III. wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe (preferowane: prawo, administracja),
2. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz obsługi urządzeń biurowych,
3. biegła znajomość programu Microsoft Word,
4. odporność na stres,
5. rzetelność i komunikatywność,
6. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. zdolność analitycznego myślenia,
9. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy.

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K.110.57.2024,
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 z zakresu wskazanych w ogłoszeniu aktów prawnych oraz sprawdzenie obsługi programu Microsoft Word
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),
- ✓ Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 2514 z późn. zm.),
- ✓ Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (t.j. Dz. Urz. MS.2019.138 z późn. zm.)

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy złożyć w terminie **do dnia 29 listopada 2024r.** 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/