

**Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 15 maja 2025 r.
o konkursie na płatną praktykę absolwencką w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku
– sygnatura K.1131.9.2025**

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) oraz Ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1244) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów **na płatną praktykę absolwencką w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku.**

Nazwa i adres sądu:

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

✓ Oznaczenie konkursu:

K.1131.9.2025

✓ Liczba wolnych stanowisk:

4 etaty

Okres trwania praktyki:

✓ Do 3 miesięcy

I. Program praktyki absolwenckiej:

1. zapoznanie się z funkcjonowaniem Sądu Apelacyjnego - Wydziałów oraz wykorzystywanymi systemami i rejestrami oraz procedurami,
2. przygotowanie korespondencji do wyekspediowania przez biuro podawcze (podszywanie i zwrot akt do Sądu I instancji),
3. wprowadzanie danych do systemu informatycznego, przetwarzanie danych w postaci elektronicznej,
4. archiwizacja dokumentacji,
5. doręczanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
6. protokołowanie na rozprawach sądowych,
7. wykonywanie zarządzeń sędziów i referendarzy sądowych,
8. sporządzanie wezwań i zawiadomień,
9. sporządzanie maszynopisów orzeczeń i ich uzasadnień,

10. wysyłanie odpisów pism i orzeczeń,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu Wydziału.

II. Wymagania dot. osób ubiegających się o przyjęcie na staż absolwencki:

1. wykształcenie co najmniej średnie ogólnokształcące oraz zdany egzamin dojrzałości
(preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja)
2. nieukończone 30 lat w dniu rozpoczęcia praktyki,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się
sprzętem komputerowym, w tym umiejętność obsługi MS Word,
8. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. zdolność analitycznego myślenia,
11. komunikatywność oraz wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K.1131.9.2025
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.

IV. Konkurs składa się z dwóch etapów:

1. etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. etapu drugiego – 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 w terminie do dnia **26 maja 2025r.**, złożyć osobiście w Biurze Podawczym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku, ul. Mickiewicza 5 lub przesać 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.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Jacek Dziągielewski

/podpisano elektronicznie/