

**Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z dnia 17 lipca 2025r.  
o konkursie na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko menedżera usługi EPO  
w Oddziale Informatycznym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku – sygnatura  
K.1101.11.2025**

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) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów na staż urzędniczy – **docelowo na stanowisko menedżera usługi EPO** w Oddziale Informatycznym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

✓ Nazwa i adres sądu:

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

✓ Oznaczenie konkursu:

K.1101.11.2025

✓ Liczba wolnych stanowisk:

1 etat

**I. zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

**1. Koordynacja działań utrzymaniowych:**

- a. operacyjne zarządzanie usługą, w tym w szczególności koordynowanie i nadzór nad zadaniami związanymi ze stroną organizacyjną, organizacja wsparcia, w tym zarządzanie I, II oraz III linią wsparcia,
- b. rozliczanie Wykonawcy – zlecenie, odbiór prac i produktów, w tym modyfikacji usługi,
- c. wsparcie w pracach związanych z całym cyklem życia usługi (określanie wymagań, projektowanie, implementacja, testowanie i utrzymanie),
- d. współpraca z interesariuszami usługi, w tym z podmiotami zewnętrznymi,
- e. zapewnianie, że informacje o usłudze są aktualne i dokładne,
- f. monitorowanie zgłaszanych uwag i dostrzeżonych nieprawidłowości w działaniu usługi,
- g. monitorowanie i raportowanie o wskaźnikach (efektywnościowych, sprawnościowych, wydajnościowych) realizowanych przez usługę,
- h. zbieranie oraz analizowanie problemów i wymagań dla usługi i przekazywanie do użytkowników biznesowych i technicznych

## **2. Koordynacja działań projektowych i rozwojowych:**

- a. udział w projektach dotyczących budowy, doskonalenia i rozwoju systemów oraz innych rozwiązań informatycznych wspierających usługę,
- b. udział w tworzeniu, aktualizowanie dokumentacji technicznej, przygotowanie OPZ, udział w specyfikowaniu warunków umowy oraz w procesie postępowania przetargowego,
- c. kontrolowanie zmian w usłudze, udział w pracach wdrożeniowych,
- d. udział w planowaniu i realizacji budżetu w celu optymalizacji usługi oraz podniesienia skuteczności działań utrzymaniowych i rozwojowych

## **3. Inne:**

- a. wsparcie użytkowników systemów informatycznych,
- b. wdrażanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa informacji, czuwanie nad bezpieczeństwem przepływu informacji oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym pozyskaniem, w szczególności administracja bezpieczeństwem IT, ustawianie oraz monitorowanie zabezpieczeń na stacjach roboczych oraz identyfikacja potencjalnych zagrożeń,
- c. prowadzenie dokumentacji systemu,
- d. analiza technicznych i organizacyjnych uwarunkowań mających wpływ na zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe, w tym identyfikowanie oraz analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
- e. określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych z uwzględnieniem potrzeb kryptograficznej ochrony danych osobowych, w szczególności podczas ich przesyłania za pomocą urządzeń teletransmisji danych,
- f. wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- g. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Oddziału Informatycznego związanych z realizacją zadań należących do kompetencji Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

## **II. wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny,
2. znajomość i doświadczenie w zarządzaniu usługami IT bądź prowadzeniu projektów,
3. doświadczenie w monitorowaniu lub koordynowaniu procesów, usług IT,
4. umiejętności organizacyjne przy realizacji zleconych zadań,
5. znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
6. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
7. kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
8. pełna zdolność do czynności prawnych,
9. nieposzlakowana opinia,
10. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
11. brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

## **III. wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku informatyka,
2. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych,
3. posiadanie certyfikatu ITIL, PRINCE2, Agile, PMP,
5. praktyczna znajomość systemu systemów związanych z obsługą operatora pocztowego (np. Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru, System Obsługi Poczty, eNadawca),
6. znajomość na poziomie administracyjnym systemów operacyjnych Windows 10/11 oraz Windows Server 2012 i wyższe, MS SQL Server 2012 i wyższe,
7. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie specyfikacji technicznych oraz podręczników z zakresu informatyki,
8. brak formalnych przeszkód do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (t.j.Dz.U.2019.742 z późn. zm.)

#### **IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. zgłoszenie z podaniem oznaczenia konkursu – K.1101.11.2025,
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 oraz niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii
  - 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 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 test,
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.

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy złożyć w terminie **do dnia 31 lipca 2025r.** 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](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 zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (85) 74-30-686 lub (85) 74-30-322.

Białystok, dnia 17 lipca 2025r.

**Dyrektor Sądu Apelacyjnego**

**Jacek Dziągielewski**

/podpisano elektronicznie/