

Ogłoszenie Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z 24 lipca 2026r. o konkursie na stanowisko stażysty (K/M) – umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – w Oddziale Administracyjnym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku – sygnatura K.1101.17.2026

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Białymstoku na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. 2025, poz. 1332, t. j.) 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 (Dz. U. 2014, poz. 400, t. j.) organizuje w drodze konkursu nabór kandydatów **do zatrudnienia na stanowisko stażysty w Oddziale Administracyjnym Sądu Apelacyjnego w Białymstoku 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.1101.17.2026
- ✓ Liczba wolnych stanowisk: **1 etat**
- ✓ Wynagrodzenie zasadnicze: 5.396,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

I. zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. przygotowywanie projektów pism w sprawach prowadzonych w Oddziale Administracyjnym,
2. prowadzenie spraw w zakresie zadań Oddziału Administracyjnego,
3. prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udzielanie informacji w trybie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz Ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
4. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Sądu Apelacyjnego,
5. prowadzenie biblioteki,
6. porządkowanie i przygotowywanie dokumentacji archiwalnej.

II. wymagania niezbędne:

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 (praca w wymuszonej pozycji siedzącej i/lub stojącej),
6. wykształcenie wyższe pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy (preferowane: prawo, administracja, zarządzanie),
7. biegła znajomość obsługi komputera (MS Office).

III. wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
2. znajomość programu EZD, SAWA
3. wysoki poziom kultury osobistej,
4. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
5. komunikatywność, odporność na stres,
6. dokładność i odpowiedzialność.

IV. wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu – K.1101.17.2026,
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.
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 - test wiedzy z zakresu aktów prawnych: Ustawa - Prawo o ustroju sądów powszechnych, Regulamin urzędowania sądów powszechnych, Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej;
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) możliwa jest weryfikacja znajomości podstawowych aktów prawnych wskazanych w wymaganiach dodatkowych.

Dokumenty (z podaniem oznaczenia konkursu) należy złożyć w terminie **do 7 sierpnia 2026 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.

Białystok, 24 lipca 2026 r.

Z up. Dyrektora Sądu Apelacyjnego

Monika J. Kucikowicz

/podpisano elektronicznie/