

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
ul. Kazimierzowska 31a
08-110 SIEDLCE
tel. 25 6400806, 25 6400809

L.dz. A -1100 - 4/2023

Siedlce, dnia 22 lutego 2023 roku

OGŁOSZENIE

**Konkurs na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Siedlcach
stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: inspektor
(wykonujący czynności w zakresie zamówień publicznych i spraw gospodarczych),
1 etat**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór kandydatów w celu zatrudnienia na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: inspektor (wykonujący czynności w zakresie zamówień publicznych i spraw gospodarczych), 1 etat.

1. Ofertę może kierować osoba która:

1. posiada nieposzlakowaną opinię;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych;
3. nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
4. przeciwko, której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. posiada wykształcenie wymagane na określonym stanowisku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego.

2. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, na poziomie studiów I stopnia,
2. bardzo dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych),
3. umiejętność weryfikacji dokumentacji przetargowej,
4. skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji,
5. znajomość techniki pracy biurowej, umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, znajomość pakietu Office, w szczególności Excel,
6. kreatywność,
7. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy,
8. wysoki poziom kultury osobistej,
9. zaangażowanie w wykonaniu powierzonych obowiązków,
10. odporność na stres,
11. udokumentowanie wiedzy z zakresu zamówień publicznych (np. studia podyplomowe, szkolenia, kursy),

12. doświadczenie minimum 12 miesięczne z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ogólnych zagadnień z zakresu ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,
2. znajomość przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
3. ustawy z dnia 07 lipca 1994 roku Prawo budowlane,
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
5. ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury,
6. wykształcenie wyższe II stopnia (preferowane kierunki: zamówienia publiczne, prawo, ekonomia),
7. doświadczenie zawodowe zdobyte w komórce/zespole zajmującymi się sprawami gospodarczymi ,
8. posiadanie wiedzy w zakresie: finansów publicznych, gospodarowania mieniem publicznym, prawa zamówień publicznych,
9. zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
10. wysoki poziom komunikatywności,
11. odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. przygotowywanie i terminowe prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz regulacjami wewnętrznymi;
2. udział w pracach komisji powoływanych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, badanie i ocena składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne);
3. prowadzenie korespondencji z oferentami (odpowiedzi na zapytania oferentów, pisma wynikające z procedur odwoławczych, itp.);
4. prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą oraz nadzór nad jej realizacją;
5. sporządzanie protokołów z zamówień publicznych;
6. opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy i koordynacja jego realizacji;
7. opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań;
8. opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji związanych z zamówieniami publicznymi, a także w razie potrzeby – projektów zmian tych regulacji;
9. prowadzenie dokumentacji, rejestrów i wykazów w zakresie spraw zamówień publicznych, ewidencji składników majątkowych oraz spraw gospodarczych;
10. prowadzenie spraw gospodarczych z zakresu dostaw, usług, w tym związanych z administrowaniem, eksploatacją, funkcjonowaniem i utrzymaniem budynków i terenów zewnętrznych sądu oraz systemów zainstalowanych w sądzie;
11. zastępowanie w prowadzeniu spraw związanych z gospodarką składnikami majątkowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. prowadzenie spraw biurowych wynikających z zakresu obowiązków.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie o zatrudnienie na umowę o pracę na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: inspektor wykonujący czynności w zakresie zamówień publicznych i spraw gospodarczych adresowane do Dyrektora Sądu (z podaniem danych kontaktowych kandydata i wskazaniem numeru konkursu);
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej – BIP);
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających wiedzę z zakresu zamówień publicznych (np. zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, itp.);
6. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 12 miesięczne doświadczenie w pracy w zakresie zamówień publicznych (np. zakresów czynności, opinii, referencji, opisów stanowisk pracy, itp.);
7. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw gospodarczych i administrowania budynkami- w przypadku powoływania się na fakt posiadania takiego wykształcenia i doświadczenia;
8. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
11. pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
12. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
13. pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu.

***Klauzula informacyjna - dla kandydatów konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na stanowisko stażysty – do zapoznania.**

Oświadczenia z punktów 8 – 13 można pobrać na stronie internetowej – BIP.

Treść oświadczeń powinna być zgodna z określonymi w ogłoszeniu.

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć kopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie, odbycie praktyk, odbycie stażu z Powiatowego Urzędu Pracy.

Dokumenty wymienione w pkt. **1,3,8,9,10,11,12,13** – **muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

Wszelkie braki w dokumentach wymaganych do spełnienia przez kandydata warunków formalnych nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.

Kandydaci składają wymagane dokumenty:

- bezpośrednio:
w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, parter,
w godzinach 08.30 – 15.30;
lub
- przesyłają za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe (za datę ich złożenia uważa się datę stempla operatora świadczącego usługi pocztowe);

w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym adresata z zaznaczeniem sygnatury konkursu: „L. dz. A - 1100 - 4/2023 – Konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na stanowisko stażysty”.

na adres:

Sąd Rejonowy w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce

6. Termin składania dokumentów do dnia: 17 marca 2023 roku

Oferty otrzymane po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Konkurs składa się z trzech etapów :

1. Etapu pierwszego – wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych, polegający na zbadaniu:
 - czy kandydat spełnia określone w ogłoszeniu wymagania niezbędne,
 - czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie je podpisał,
 - czy wymagane dokumenty zostały złożone w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności kandydata - testu (po uzyskaniu minimum 60% poprawnych odpowiedzi z testu kandydat zakwalifikuje się do etapu trzeciego);
3. Etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej poziom wiedzy ogólnej oraz umiejętności dotyczących wykorzystania w praktyce wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy .

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu w oparciu o:

- ustawę z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury;
- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze.

8. Lista osób zakwalifikowanych do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczane będą na tablicy ogłoszeń (Infokiosk) oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Siedlcach www.siedlce.sr.gov.pl.

9 Informacje dodatkowe:

Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek:

- możliwości zatrudnienia większej liczby osób na takie same stanowisko i w tym samym wymiarze czasu pracy,
- rezygnacji kandydata,
- ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do ogłoszenia konkursu na takie samo stanowisko i w tym samym wymiarze czasu pracy, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.

Sąd Rejonowy w Siedlcach nie zwraca złożonych w postępowaniu konkursowym kserokopii dokumentów. Kandydaci którzy nie zakwalifikowali się do poszczególnych etapów konkursu będą mogli odebrać złożone dokumenty w Oddziale Administracyjnym (pokój Nr 144, I piętro) Sądu


Rejonowego w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31A - w terminie 7 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń (Infokiosk) oraz na stronie internetowej rozstrzygnięcia konkursu.

Kandydaci nie mają prawa odbioru prac z drugiego etapu konkursu – praktycznego sprawdzianu umiejętności.

Sąd Rejonowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Siedlcach: tel. 256400809, 256400810.

Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana – przed nawiązaniem stosunku pracy – do okazania oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.

Dyrektor
Sądu Rejonowego

Agnieszka Piekart

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

A-1100-4/2023
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

A-1100-4/2023
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

A-1100-4/2023
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/byłem karana/karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

A-1100-4/2023
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

A-1100-4/2023
(numer konkursu)

Oświadczenie

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię / imiona i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1721) oraz art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych przez Sąd Rejonowy w Siedlcach ul. Kazimierzowska 31a, 08-110 Siedlce, zawartych w ofercie pracy oraz dołączonych do niej dokumentach, na potrzeby konkursu L.dz. A-1100-4/2023.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie. Oświadczam również, że zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dla kandydatów konkursu L. dz. A-1100-4/2023 w Sądzie Rejonowym w Siedlcach.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

**Klauzula informacyjna
dla kandydatów konkursu L. dz. A-1100-4/2023
w Sądzie Rejonowym w Siedlcach**

Realizując obowiązek administratora określony w art. 13 i art. 14 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)* informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31a, 08-110 Siedlce, NIP: 821-10-21-463, REGON 000324949.
- 2) Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować mailowo: IOD-SR-Siedlce@siedlce.sr.gov.pl we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Panu/Pani na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a/b/c RODO.
- 4) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz po okresie rekrutacji w celu utworzenia listy rezerwowej potencjalnych kandydatów do zatrudnienia (jednak nie dłużej niż przez okres 1 roku).
- 7) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa w związku z zatrudnieniem. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy o pracę oraz zatrudnienia. W pozostałym zakresie podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne.
- 10) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani w formie profilowania.