

L.dz. A -1100 - 12/2023

Siedlce, dnia 05 maja 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),**

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),
Liczba wolnych etatów : 1.

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 I stopnia;
2. znajomość techniki pracy biurowej, w tym biegła znajomość obsługi komputera (pakietu biurowego MS Office Word, Excel, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych;
3. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych),
4. komunikatywność, kreatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność, lojalność, dyskrecja, zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
5. umiejętność dostosowania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy;
6. odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe II stopnia (preferowane kierunki: zamówienia publiczne, prawo, budownictwo, gospodarka przestrzenna, administracja, ekonomia, zarządzanie);

2. doświadczenie w pracy biurowej (w tym staż z Urzędu Pracy, praca na zastępstwo, praktyki zawodowe);
3. podstawowa wiedza z zakresu finansów publicznych, gospodarowania mieniem publicznym, prawo budowlane;
4. zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania opinii i wyciągniętych wniosków;
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
6. posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. 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;
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz regulacjami wewnętrznymi;
3. sporządzanie opisów przedmiotów zamówień publicznych, wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów;
4. 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);
5. prowadzenie korespondencji z oferentami (odpowiedzi na zapytania oferentów, pisma wynikające z procedur odwoławczych, itp.);
6. nadzór nad zawartymi umowami z zakresu dostaw i usług związanych z administrowaniem i utrzymaniem budynków i terenów zewnętrznych sądu oraz systemów zainstalowanych w sądzie (kontakt z Wykonawcami, sporządzanie protokołów odbioru, opisywanie faktur itp.);
7. sporządzanie protokołów z zamówień publicznych;
8. opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy i koordynacja jego realizacji;
9. opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań;
10. opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji związanych z zamówieniami publicznymi, a także w razie potrzeby – projektów zmian tych regulacji;
11. prowadzenie dokumentacji, rejestrów i wykazów w zakresie spraw zamówień publicznych, ewidencji składników majątkowych oraz spraw gospodarczych;
12. zastępowanie w prowadzeniu spraw związanych z gospodarką składnikami majątkowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. 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. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

8. pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
9. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. 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 3, 5-10 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. 1,3,5,6,7,8,9,10 – 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 - 12/2023 – 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: 19 maja 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 zamieszczone 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
(-) podpis**