

A.110.6.2024

Siedlce, 15 lutego 2024r.

O G Ł O S Z E N I E
Konkurs na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Siedlcach
stanowisko: stażysta,
docelowo stanowisko: inspektor

Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór kandydatów w celu zatrudnienia na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko: inspektor. 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 studiów I stopnia,
2. minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw gospodarczych oraz administrowaniu budynkami;
3. znajomość techniki pracy biurowej, umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, znajomość pakietu Office, w szczególności Excel,
4. skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji,
5. kreatywność,
6. umiejętność pracy w zespole oraz sprawna organizacja pracy,
7. wysoki poziom kultury osobistej,
8. zaangażowanie w wykonaniu powierzonych obowiązków,
9. odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej (mile widziana znajomość i umiejętność obsługi systemu SAP),
2. znajomość w stopniu podstawowym:
 - ustawy z 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane,
 - ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - ustawy z 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych,
 - ustawy z 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury,
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 18 czerwca 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,
 - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
3. umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów,
4. posiadanie wiedzy w szczególności z zakresu: finansów publicznych, gospodarowania mieniem publicznym, prawa zamówień publicznych,
5. zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
6. wysoki poziom komunikatywności,
7. odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, w szczególności:

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. prowadzenie spraw w zakresie modernizacji i napraw urządzeń podlegających UDT,CRO (w tym chłodniczych, klimatyzacyjnych, pomp ciepła, systemów ochrony przeciwpożarowej);
3. prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego;
4. wnioskowanie o wszczęcie procedur w sprawach gospodarczych z zakresu zamówień publicznych, w tym dokonywanie opisu przedmiotu zamówień, sporządzenie szacunku, udział w pracach komisji, badanie i ocena składanych ofert zamówień publicznych, realizowanie umów w sprawach gospodarczych;
5. realizacja umów oraz zleceń dotyczących serwisu, konserwacji, itp. pod kątem utrzymania sprawności instalacji, systemów i urządzeń zainstalowanych w budynkach sądu;
6. monitorowanie, odnotowywanie, usuwanie drobnych bieżących napraw, wykonywanie drobnych konserwacji, w tym stolarskich, ślusarskich, elektrycznych, hydraulicznych w budynkach sądu;
7. udział w inwentaryzacji składników majątkowych;

8. sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień dotyczących np. realizowanych umów, zużycia mediów;
9. prowadzenie dokumentacji, rejestrów i wykazów w zakresie spraw zamówień publicznych, ewidencji składników majątkowych oraz spraw gospodarczych;
10. prowadzenie spraw związanych z gospodarką składnikami majątkowymi zgodnie zobowiązującymi przepisami;
11. odpowiadanie za wykonanie w terminie kontroli wynikających z art. 62 prawa budowlanego dotyczącego użytkowania budynków Sądu Rejonowego w Siedlcach oraz prowadzenie związanej z tymi kontrolami dokumentacji.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie o zatrudnienie do Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach na umowę o pracę na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – stanowisko: stażysta, docelowo stanowisko inspektor (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 posiadane kwalifikacje oraz zdobyte minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw gospodarczych oraz administrowaniu budynkami (np. dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, zakresy wykonywanych czynności, opinie, referencje, opisy stanowisk pracy, itp.),
6. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
7. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9. pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
10. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. 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 6 –11 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. **1,3,6,7,8,9,10,11** – **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:

„A.110.6.2024 – 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: 29 lutego 2024r.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

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 (w tym testu wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy,
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 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury;
- rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 17 stycznia 2008r. 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.

Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają archiwizacji. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych, zaś dokumenty kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy.

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**

(podpisano elektronicznie)