

A.110.12.2024

Siedlce, 26 marca 2024r.

OGŁOSZENIE
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,
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 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 i usług niezbędnych do funkcjonowania sądu,
2. wnioskowanie o wszczęcie procedur w sprawach gospodarczych z zakresu zamówień publicznych, w tym dokonywanie opisu przedmiotu zamówień, sporządzanie szacunku, udział w pracach komisji, badanie i ocena składanych ofert zamówień publicznych, realizowanie dostaw i usług w sprawach gospodarczych,
3. sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień i rozliczeń dotyczących realizowanych umów, zużycia mediów, telefonów stacjonarnych i komórkowych, podatku od nieruchomości i opłaty za trwały zarząd, ubezpieczenia składników majątkowych,
4. prowadzenie zadań należących do zakresu działania administratora centralnego systemu zakupów, w szczególności składanie: wstępnych zapotrzebowań, rejestru zamówień, dostaw i faktur na zakupy,
5. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką składnikami majątkowymi, w tym ewidencji w systemie SAP,
6. udział w inwentaryzacji składników majątkowych,
7. prowadzenie dokumentacji, rejestrów i wykazów w zakresie spraw gospodarczych, tj. dostaw i usług, ewidencji składników majątkowych,
8. prowadzenie podręcznego magazynu sądu, przyjmowanie i wydawanie zakupionych przez sąd materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia i ich ewidencja w SAP,
9. podejmowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Sądu, decyzji w przedmiocie dysponowania sprzętem biurowym, komputerowym i oprogramowaniem będącym na stanie inwentarzowym sądu oraz przedstawianie Dyrektorowi Sądu potrzeb dokonania bieżących zakupów i napraw,
10. prowadzenie strony internetowej sądu (BIP), w tym aktualizowanie zawartości strony internetowej sądu w zakresie spraw gospodarczych.

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 (np. 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 08:00 – 15:00,
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.110.12.2024 – 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: 12 kwietnia 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.

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)