

SĄD REJONOWY

ul. Waryńskiego 45, 16-400 Suwałki

tel. 087 739 60 03

NIP 844-12-85-562, REGON ID 000321402

A - 1107-7/18

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO STAŻYSTY W SĄDZIE REJONOWYM W SUWAŁKACH

Dyrektor Sądu Rejonowego w Suwałkach, podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577), § 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 400)

o g ł a s z a

konkurs na stanowisko stażysty w Sądzie Rejonowym w Suwałkach.

Sygnatura konkursu: A-1107-7/18

Stanowisko: stażysta docelowo księgowy wykonujący także zadania z zakresu obsługi administracyjnej w Oddziale Administracyjnym

Miejsce wykonywania pracy: Sąd Rejonowy w Suwałkach

Liczba etatów: 1 etat

I. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

a) w zakresie obsługi finansowej

1. Przyjmowanie wpłat dla kasy dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, sum na zlecenie, funduszu pomocy pokrzywdzonym i pomocy postpenitencjarnej;
2. Wypłata gotówki z kasy wydatków budżetowych, sum na zlecenie, wydawanie bonów na pomoc postpenitencjarną;
3. Sprzedaż e-znaków opłaty sądowej;
4. Odprowadzanie gotówki do banku;
5. Prowadzenie księgi depozytów dokumentarnych;
6. Opiniowanie wysokości stawki za wynagrodzenie zastosowane w rachunkach biegłych i tłumaczy, wysokości wnioskowanych przez świadków kwot za przejazd i utracony zarobek;

b) w zakresie obsługi administracyjnej

1. pomoc pracownikowi Biura Podawczego przy przyjmowaniu korespondencji przychodzącej do tut. Sądu tj.: rozpakowywaniu korespondencji, sprawdzaniu ilości załączników, znakowanie pieczęcią wpływu i rejestrowanie w systemach komputerowych, rozdziale korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne, wpisywanie do systemów codziennej korespondencji przychodzącej do Sądu Rejonowego w Suwałkach;
2. Sprawdzanie faktur dotyczących przesyłek, czy są zgodne z ilością wysłanych przesyłek oraz czy zostały prawidłowo zafakturowane co do wartości.

II. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
- 6) co najmniej ukończona szkoła średnia ze zdanym egzaminem maturalnym;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej oraz dodatkowych przepisów, w szczególności:
 - a) *Prawo o ustroju sądów powszechnych z dnia 27 lipca 2001 r. (t.j. z dnia 13 grudnia 2017 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 23),*
 - b) *Ustawa o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998 r. (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 577),*
 - c) *Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. – Regulamin wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury; (Dz. U 2015, poz. 2316)*
 - d) *zarządzenie MS w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,*
 - e) *rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (dz. U. z 2012, poz. 1476 ze zm.), dalej „ rozporządzenie o gospodarce finansowej sądów”;*
 - f) *Rozporządzenie Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 2 maja 2016r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 793);*
 - g) *Zarządzenie prezesa Narodowego banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych(MP, Nr 32, poz. 255 ze zm.)*
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonych stanowiskach,
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy Office – Word i Excel),
- 10) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 11) komunikatywność, dokładność, terminowość.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolność analitycznego myślenia,
- 2) samodzielność, systematyczność i dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kreatywność,
- 5) odporność na stres,
- 6) znajomość programu SOP, e- płatność

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu adresowany do Dyrektora Sądu Rejonowego w Suwałkach,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane na danym stanowisku,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (w tym klauzula informacyjna) *,

Kandydaci na staż mogą również składać inne dokumenty potwierdzające ich doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności, uprawnienia i kwalifikacje.

**kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczenia (dot. pkt 6-11) do pobrania ze strony internetowej Sądu Rejonowego w Suwałkach www.suwalki.sr.gov.pl*

Wymienione wyżej druki można także otrzymać w Sądzie Rejonowym w Suwałkach, pokój nr 12.

V. Konkurs składa się z trzech etapów:

- 1) etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu **w dniu 14 sierpnia 2018r. godz. 9,15**
- 2) etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności **w dniu 21 sierpnia 2018r. godz. 10,00** znajomość przepisów regulujących ustrój i organizację sądownictwa i zagadnień wymienionych jako niezbędne na stanowisku specjalisty ds. płac (pisemny test oraz zadania praktyczne),
- 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 – **w dniu 28 sierpnia 2018 r. godz. 11,00.**

VI. Termin i miejsce złożenia zgłoszenia o przystąpieniu do konkursu:

1. Termin złożenia zgłoszenia: **do dnia 14 sierpnia 2018 r. godz. 9,00**
2. Miejsce złożenia zgłoszenia:

Kandydat składa wymagane dokumenty:

- a) bezpośrednio w sekretariacie Dyrektora Sądu Rejonowego w Suwałkach, ul. Waryńskiego 45, (pokój nr 13 parter) w godzinach urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00.
- b) drogą pocztową za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe, na adres: Dyrektor Sądu Rejonowego w Suwałkach, ul. Waryńskiego 45, 16-400 Suwałki, z podaniem oznaczenia konkursu. W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Sądu.

Zgłoszenia przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Suwałkach.

Informacje dotyczące zakwalifikowania kandydatów do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczone będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Suwałkach: www.suwalki.sr.gov.pl

Inne informacje:

W Sądzie Rejonowym w Suwałkach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym nastąpi zatrudnienie jest niższy niż 6%.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób lub rezygnacji kandydata. 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 12. Po upływie tego terminu oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 87 739 6003

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Suwałkach
Alicja Maria Wierzbicka
Alicja Maria Wierzbicka