D Y R E K T O R
SĄDU REJONOWEGO
ul. Kazimierzowska 31a
08-110 SIEDLCE
tel. 25 6400806, 25 6400809

L.dz. A -1100 - 14 /2019 Siedlce, dnia 6 czerwca 2019 roku

O G Ł O S Z E N I E
Konkurs na zastępstwo urzędnika
w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy
w Sądzie Rejonowym w Siedlcach
w Oddziale Finansowym

Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór kandydatów w celu zatrudnienia w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika zatrudnionego w Sądzie Rejonowym w Siedlcach na stanowisko stażysta w Oddziale Finansowym.

1. Ofertę może kierować osoba:
1. o nieposzlakowanej opinii;
2. która ma pełną zdolność do czynności prawnych;
3. która 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. która posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. która posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny.

2. Wymagania niezbędne:
1. znajomość techniki pracy biurowej, a w szczególności biegła umiejętność szybkiego pisania na komputerze (posługiwania się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem Word i Excel);
2. wykształcenie co najmniej średnie oraz zdany egzamin maturalny;
3. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
4. zdolności analityczne;
5. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy;
6. kreatywność, komunikatywność;
7. odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:
1. doświadczenie w pracy związanej z wykonywaniem obowiązków finansowo-księgowych;
2. doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej (mile widziana znajomość i umiejętność obsługi systemu SAP);
3. znajomość w stopniu podstawowym:
- ustawy z dnia 07 lipca 1994 roku Prawo budowlane;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych;
- ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury;
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. przyjmowanie dowodów księgowych dotyczących kosztów postępowania sądowego oraz ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym.
2. ewidencjonowanie w systemie księgowym dokumentów księgowych dotyczących wypłat kosztów postępowania sądowego, tj. należności biegłych, tłumaczy, kuratorów sądowych , świadków i innych osób .
3. sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej i płatności w systemie księgowym.
4. ewidencjonowanie w elektronicznym systemie księgowym operacji bankowych zgodnie z wyciągami bankowymi.
5. przygotowywanie do archiwizacji dokumentów księgowych.

5. Wymagane dokumenty:

1. podanie o zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo na czas określony, tj. na zastępstwo urzędnika w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach w Oddziale Finansowym – na stanowisku stażysty, 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 w Oddziale Administracyjnym lub 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.

Oświadczenia z punktów 5 – 10 można pobrać na stronie internetowej – BIP.

***Klauzula informacyjna - dla kandydatów konkursu na zastępstwo urzędnika w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach w Oddziale Finansowym – do zapoznania.**

Do wymaganych dokumentów kandydat może dołączyć kopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie, odbycie stażu oraz kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w wykonywaniu obowiązków opisanych w niniejszym **Ogłoszeniu**.

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 Interesanta Sądu Rejonowego w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, parter, w godzinach 08.00 – 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 - 14 /2019 – Konkurs na zastępstwo urzędnika w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach w Oddziale Finansowym"**.

na adres:

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

6. Termin składania dokumentów do dnia: 14 czerwca 2019 roku

Oferty otrzymane po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Konkurs składa się z trzech etapów :

1. Etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
2. Etap drugi - praktyczny sprawdzian umiejętności kandydata - test (po uzyskaniu minimum 60% poprawnych odpowiedzi z testu kandydat zakwalifikuje się do etapu trzeciego);
3. Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna (komisja oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzę z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ogłaszanego konkursu).

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.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia niniejszego konkursu.

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. 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