

A -1100 - 24 /2023

Siedlce, dnia 19 grudnia 2023 roku

OGŁOSZENIE

Konkurs na zastępstwo urzędnika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach

Dyrektor Sądu Rejonowego w Siedlcach ogłasza nabór kandydatów w celu możliwości zatrudnienia na umowę o pracę na czas określony, tj. czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika- Głównego specjalisty ds. bhp zatrudnionego w Sądzie Rejonowym w Siedlcach (0,15 etatu).

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 wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. Wymagania niezbędne kandydata składającego ofertę pracy:

1. wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z posiadaniem wymaganych przepisami prawa uprawnień i kwalifikacji wskazanych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 1997 roku, Nr.109 poz. 704 z późn. zm.) i ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2057) oraz udokumentowany co najmniej 5 letni okres stażu pracy w służbie bhp;
2. aktualne szkolenie inspektorów z zakresu ochrony przeciwpożarowej przeprowadzone przez Szkołę Główną Służby Pożarniczej, pozostałe szkoły Państwowej Straży Pożarnej, ośrodki szkolenia Państwowej Szkoły Pożarnej lub instytuty badawcze Państwowej Straży Pożarnej;
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;
8. znajomość techniki pracy biurowej, a w szczególności biegła umiejętność szybkiego pisania na komputerze.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość:
w stopniu podstawowym:
- ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz.U. z 2023 roku, poz. 217) ;

- ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 577);
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (tj. Dz.U. z 2022 roku, poz. 2514 z późn.zm.)

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

1. realizacja obowiązków określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 1997 roku, Nr. 109 poz. 704 z późn. zm.);
2. realizacja obowiązków określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz. U. z 2022 roku, poz. 2057);
3. bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń, a także doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
4. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy lub jednostkom nadrzędnym, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
5. przeprowadzanie w siedzibie sądu instruktażu ogólnego – wstępnego, szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie ochrony przeciwpożarowej wynikające z regulacji wewnętrznych w tym Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, opracowywanie programu (tematyki) i czasu trwania szkoleń, zapoznavanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym przez pracownika stanowisku oraz wydawanie kart potwierdzających odbyte szkolenia i zapoznania z oceną ryzyka zawodowego; sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli ważności (aktualności) szkoleń okresowych pracowników;
6. prowadzenie obligatoryjnych rejestrów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. udział w pracach komisji powypadkowej oraz sporządzanie dokumentacji wypadków;
8. udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, stanowiskowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym wykonywanie aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach występujących w sądzie;
9. udział w konsultacjach pracodawcy z pracownikami w sprawie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
10. doradztwo w zakresie niezbędnego wyposażenia stanowisk pracy, przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony osobistej oraz w zakresie przepisów i zasad ochrony przeciwpożarowej oraz wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy;
11. przeprowadzanie rocznych przeglądów obiektów sądu w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych wraz z przekazywaniem wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
12. sporządzanie projektów odpowiedzi na wystąpienia oraz czynny udział w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne;
13. przygotowanie i nadzór nad ćwiczeniami próbnymi ewakuacji z obiektu oraz sporządzanie protokołów;
14. tworzenie i aktualizacja instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, w tym Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego;
15. współpraca przy ustalaniu sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru;
16. bieżące przedstawianie pracodawcy wniosków o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochronie przeciwpożarowej oraz w wypadkach nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych na terenie obiektów sądu.

5. Wymagane dokumenty:

1. podanie o zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika Sądu Rejonowego w Siedlcach 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. kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i kwalifikacje opisane w pkt 2.1 i pkt 2.2 „Wymagania niezbędne kandydata składającego ofertę pracy”
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 zastępstwo urzędnika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach – do zapoznania.**

Oświadczenia z punktów 6 – 11 można pobrać na stronie internetowej – BIP.

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

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 Interesanta Sądu Rejonowego w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, parter, w godzinach 8.30 – 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 - 1100 -24/2023 -Konkurs na zastępstwo urzędnika-Głównego Specjalisty ds. bhp w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Sądzie Rejonowym w Siedlcach”.

na adres:

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

6. Termin składania dokumentów do dnia: 28 grudnia 2023 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).

Sąd Rejonowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia etapu drugiego i trzeciego konkursu w tym samym dniu.

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. 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**