

**Ogłoszenie**  
**o konkursie na staż urzędniczy**  
**w Sądzie Okręgowym w Łomży**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 109, poz. 639 z późn. zm.) w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400) organizuje, w drodze konkursu, nabór na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18 – 400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A-1110-15/15**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **2 etaty w wymiarze ½ etatu każdy z miejscem świadczenia pracy w:**  
**Sądzie Rejonowym w Grajewie- ½ etatu**  
**Sądzie Rejonowym w Wysokiem Mazowieckiem – ½ etatu**  
z przeznaczeniem do Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Łomży na stanowisko informatyka.

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. administrowanie systemami, programami, aplikacjami zainstalowanymi na serwerach oraz lokalną siecią komputerową, a także nadzór nad eksploatacją systemów,
2. wdrażanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa informacji, czuwanie nad bezpieczeństwem przepływu informacji oraz zabezpieczenie systemu informatycznego przed nieuprawnionym pozyskaniem, w szczególności administracja bezpieczeństwem IT, ustawianie oraz monitorowanie zabezpieczeń na stacjach roboczych oraz identyfikacja potencjalnych zagrożeń,
3. tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i systemów,
4. prowadzenie dokumentacji systemu,
5. analiza technicznych i organizacyjnych uwarunkowań mających wpływ na zarządzanie systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe, w tym identyfikowanie oraz analiza zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
6. określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, z uwzględnieniem potrzeb kryptograficznej ochrony danych osobowych, w szczególności podczas ich przesyłania za pomocą urządzeń teletransmisji danych,
7. wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.

**II. Wymagania niezbędne dotyczące osób ubiegających się na staż urzędniczy:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

*2/2015*

4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wysokie kwalifikacje w zakresie zarządzania systemami IT,
7. biegła znajomość systemów:
  - a) Windows 2003 Server, Windows 2008 Server - ze szczególnym uwzględnieniem usług katalogowych,
  - b) Linux,
  - c) MS SQL Server 2000, 2005, 2008,
  - d) Windows 7 i 8, Vista;
8. znajomość administracji środowiskami wirtualnymi (VMware, HyperV),
9. umiejętność zarządzania systemami serwerowymi wiodących producentów,
10. umiejętność:
  - a) projektowania sieci LAN oraz sieci WAN,
  - b) administracji systemami storage oraz bibliotekami taśmowymi,
  - c) zarządzania urządzeniami sieci LAN i WAN (Cisco);
11. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne czytanie specyfikacji technicznych oraz podręczników z zakresu informatyki.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku Informatyka,
2. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
3. zdolności analityczne oraz umiejętność pracy na dużych zbiorach danych,
4. odporność na stres,
5. odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
6. dyspozycyjność,
7. samodzielność, rzetelność i komunikatywność,
8. kreatywność i asertywność,
9. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
10. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
11. umiejętność pracy w zespole.

### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. własnoręcznie podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

2/000.

8. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

**Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do 26 marca 2015 r. na adres:** Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18-400 Łomża lub złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu, tj. w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Łomży (pokój nr 14) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku.

**Konkurs składa się z trzech etapów:**

1. etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych,
2. etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, 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.

**Inne informacje:**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez zamieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej Sądu: [www.lomza.so.gov.pl](http://www.lomza.so.gov.pl), w zakładce oferty pracy- co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

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

Oferty kandydatów niezatrudnionych i nie zakwalifikowanych na listę rezerwową będzie można odebrać w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Łomży – I piętro, pokój nr 21 (Sekretariat Prezesa Sądu). Nieodebrane w określonym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Od odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację ogólną, sędziowską lub prokuratorską.

Dodatkowe informacje można uzyskać, u kierownika Oddziału Administracyjnego, pod nr telefonu: +48 86 21-54-252.

DYREKTOR  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
w Łomży  
*[Podpis]*  
Beda Toba