

## **OGŁOSZENIE**

### **o konkursie na staż urzędniczy**

### **w Sądzie Rejonowym w Łomży**

Dyrektor Sądu Rejonowego w Łomży na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 246) w związku z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 400) ogłasza nabór w drodze konkursu na staż urzędniczy z docelowym zatrudnieniem na stanowisku księgowy w Sądzie Rejonowym w Łomży.

**1. Nazwa i adres sądu: Sąd Rejonowy w Łomży, ul. Polowa 1, 18-400 Łomża**

**2. Sygnatura konkursu: AdmR 110-21/2017**

**3. Liczba wolnych stanowisk pracy: 1 etat - stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy z przeznaczeniem do Oddziału Finansowego.**

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

- 1) prowadzenie rachunkowości sum na zlecenie i depozytów sądowych w systemie SAP.
- 2) ewidencja wynagrodzeń biegłych, tłumaczy przysięgłych oraz kuratorów w systemie SAP (HR) oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 4) sporządzanie raportów i analiz dotyczących planowania oraz wykonywania budżetu,
- 5) archiwizacja dokumentacji księgowej.

**5. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe – ukończone studia co najmniej pierwszego stopnia i uzyskany tytuł zawodowy,
- 2) udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w księgowości: umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, odbyty staż.
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość systemu SAP,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- 3) znajomość rachunkowości budżetowej (rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu (...) - t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760), oraz klasyfikacji budżetowej (rozporządzenia MF z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych – t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.)



- 4) znajomość Ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2062 z późn. zm.).
- 5) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 6) zdolność analitycznego myślenia,
- 7) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- 8) odporność na stres.

#### **6. 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) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) pisemne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności,
- 6) pisemne oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku stażysty,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i zdobyte kwalifikacje.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym w Łomży:**

W miesiącu lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym w Łomży wynosił 2%.

#### **8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Termin składania dokumentów upływa z dniem: **28 sierpnia 2017 r.**

Miejsce składania dokumentów:

Kandydat przystępujący do konkursu składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie Sądu:

**Sąd Rejonowy w Łomży**  
**ul. Polowa 1**  
**18-400 Łomża**

w Biurze Podawczym Sądu lub pok. nr 129 (Sekretariat Prezesa Sądu)  
albo przesyła drogą pocztową na w/w adres Sądu z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu (za datę złożenia uważa się datę stempla pocztowego).  
Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Inne informacje:**

1. Konkurs będzie się składał z trzech etapów:

**Etapu pierwszego** – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

**Etapu drugiego** – praktycznego sprawdzianu umiejętności, który będzie polegał na sprawdzeniu znajomości systemu SAP (FI) i programu biurowego Excel,

**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.

2. Informacje dot. zakwalifikowania kandydatów do poszczególnych etapów konkursu oraz termin i miejsce ich przeprowadzenia zamieszczone będą na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Łomży [www.lomza.sr.gov.pl](http://www.lomza.sr.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy”.
3. Wszelkie braki w dokumentach stwierdzających spełnienie przez kandydata warunków formalnych, nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.
4. Osoby niedopuszczone do dalszych etapów lub te, których aplikacje zostały przesłane po terminie, zobowiązane są do odebrania przedłożonych dokumentów w budynku Sądu Rejonowego w Łomży ul. Polowa 1, 18-400 Łomża, w pokoju nr 129. Sąd nie będzie ich z urzędu przysyłał.
5. Nie będą rozpatrywane podania złożone przed ogłoszeniem w/w konkursu, jak również po upływie terminu składania podań.
6. 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.
7. Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszonego konkursu na dane stanowisko w tut. Sądzie można uzyskać telefonicznie - tel. (86) 215-09-29.

Łomża, dnia 18 sierpnia 2017 r.

**DYREKTOR**  
Sądu Rejonowego  
*Iwona Ciborowska*

