

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1241 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 (tekst jednolity: 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-1110-41/16**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat, w pełnym wymiarze czasu pracy, z miejscem świadczenia pracy w Sądzie Rejonowym w Grajewie**
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. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku Informatyka,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

5. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. wysokie kwalifikacje w zakresie zarządzania systemami IT,
8. 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;
9. znajomość administracji środowiskami wirtualnymi (VMware, HyperV),
10. umiejętność zarządzania systemami serwerowymi wiodących producentów,
11. umiejętność:
 - a) projektowania sieci LAN oraz sieci WAN,
 - b) administracji systemami storage oraz bibliotekami taśmowymi,
 - c) zarządzania urządzeniami sieci LAN i WAN (Cisco),
12. znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne czytanie specyfikacji technicznych oraz podręczników z zakresu informatyki.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
2. zdolności analityczne oraz umiejętność pracy na dużych zbiorach danych,
3. odporność na stres,
4. odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
5. dyspozycyjność,
6. samodzielność, rzetelność i komunikatywność,
7. kreatywność i asertywność,
8. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
9. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
10. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz.2153, z późn. zm.),
8. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesiać w terminie do 20 maja 2016 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 7³⁰ do 15³⁰ 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, 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

Beata Toba

Łomża, 04 maja 2016 r.