

Ogłoszenie
o konkursie na stanowisko urzędnicze
w Sądzie Okręgowym w Łomży
(umowa o pracę na zastępstwo)

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 2018 r, poz. 577 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) ogłasza w drodze konkursu, nabór kandydatów, w celu zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej - stanowisko specjalisty ds. inwestycji i remontów w Sądzie Okręgowym w Łomży

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18 - 400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A-1110-45/18**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat – stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy wymagające zastępstwa, z przeznaczeniem do Oddziału Finansowego**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami i zadaniami związanymi z procesem inwestycyjnym prowadzonym przez Sąd Okręgowy w Łomży, a w szczególności:
 - a) ustalanie zakresu prac remontowo-budowlanych oraz planu rzeczowo - finansowego Sądu Okręgowego w Łomży, Sądu Rejonowego w Grajewie, Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem, Sądu Rejonowego w Zambrowie we współpracy z głównym księgowym i dyrektorem Sądu,
 - b) prowadzenie i przygotowanie niezbędnych materiałów wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla remontów i inwestycji w Sądzie Okręgowym w Łomży, Sądzie Rejonowym w Grajewie, Sądzie Rejonowym w Wysokiem Mazowieckiem, Sądzie Rejonowym w Zambrowie,
 - c) przygotowanie zleceń bądź postępowań o udzielenie zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowo- kosztorysowej,
 - d) współpraca z projektantami w zakresie opracowywanej dokumentacji projektowej,
 - e) analiza dokumentacji projektowo- kosztorysowej,
 - f) prowadzenie dokumentacji spraw dotyczących przygotowania robót remontowych i inwestycji do realizacji,
 - g) przygotowanie odpowiednich wniosków do właściwych organów o uzyskanie pozwoleń na prowadzenie robót,
 - h) przygotowanie dokumentów i przedmiotu zamówienia niezbędnych do wyłonienia wykonawcy na realizację robót remontowych w Sądzie Okręgowym w Łomży, Sądzie Rejonowym w Grajewie, Sądzie Rejonowym w Wysokiem Mazowieckiem, Sądzie Rejonowym w Zambrowie,
 - i) przekazywanie frontu robót wykonawcom,
 - j) koordynacja wykonywanych prac remontowych i inwestycyjnych w Sądzie Okręgowym w Łomży, Sądzie Rejonowym w Grajewie, Sądzie Rejonowym w Wysokiem Mazowieckiem, Sądzie Rejonowym w Zambrowie,
 - k) terminowe rozliczanie robót i prac projektowych,
 - l) prowadzenie dokumentacji wykonanych robót w okresie gwarancyjnym,

- m) wykonywanie uprawnień inspektora nadzoru w zakresie prac remontowych prowadzonych w obiektach Sądu Okręgowego w Łomży, Sądu Rejonowego w Grajewie, Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem, Sądu Rejonowego w Zambrowie niezależnie od tego czy jest lub nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę, oraz wszystkich pozostałych robót budowlanych niewymagających nadzoru wynikającego z Prawa budowlanego.
2. Współpraca z sądami rejonowymi w zakresie prowadzonych przez nich remontów.
 3. Udział w kompleksowych przeglądach nieruchomości w Sądzie Okręgowym w Łomży, Sądu Rejonowego w Grajewie, Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem, Sądu Rejonowego w Zambrowie.
 4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków będących w trwałym zarządzie Sądu Okręgowego w Łomży i dokonywanie w nich wpisów w imieniu dyrektora Sądu.
 5. Kompletowanie materiałów i sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z realizacji remontów i inwestycji.
 6. Prowadzenie i przygotowywanie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane w zaplanowanych do wykonania remontach w Sądzie Okręgowym w Łomży, Sądzie Rejonowym w Grajewie, Sądzie Rejonowym w Wysokiem Mazowieckiem, Sądzie Rejonowym w Zambrowie, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) przygotowywanie wzorów umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań,
 - c) prowadzenie dokumentacji postępowań i korespondencji do czasu składania ofert,
 - d) udział w pracach komisji przetargowej w charakterze członka.
 7. Współpraca z pracownikiem zajmującym się sprawami gospodarczymi w prawidłowej realizacji zakupów przedmiotów nietrwałych oraz materiałów.
 8. Opiniowanie dla dyrektora Sądu Okręgowego w Łomży umów na usługi.
 9. Zastępowanie pracownika zajmującego się sprawami gospodarczymi podczas jego nieobecności.

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,
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. ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie budownictwa ogólnego lub architektury,
7. posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy w budownictwie (wykonawstwo, prowadzenie inwestycji, nadzory),
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego i przestrzennego, prawa zamówień publicznych, norm i przepisów bhp i finansów publicznych,
9. znajomość zasad przedmiarowania robót budowlanych i umiejętność sporządzania kosztorysów,
10. znajomość zasad przygotowania i rozliczania inwestycji,
11. dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office, umiejętność obsługi programów kosztorysowych,
12. uprawnienia inspektora nadzoru budowlanego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. uprawnienia do prowadzenia nadzorów konserwatorskich,
2. udokumentowana wiedza w zakresie procesów inwestycyjno – budowlanych zdobyta na kursach, szkoleniach i konferencjach technicznych,
3. doświadczenie w prowadzeniu i przygotowywaniu publicznych na roboty budowlane,
4. ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
5. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
6. zdolności analityczne,
7. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
8. umiejętność podejmowania decyzji,
9. odporność na stres,
10. kreatywność i komunikatywność,
11. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
12. umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowe atuty:

1. doświadczenie w zarządzaniu procesami inwestycyjnymi w państwowych jednostkach budżetowych lub spółkach Skarbu Państwa,
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
3. staż pracy w sądzie lub prokuraturze,
4. znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 23 z późn. zm.), ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577 z późn. zm.).

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,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (wzór w załączeniu),
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata (wzór w załączeniu),
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb przyszłej rekrutacji (wzór w załączeniu),
7. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do 28 sierpnia 2018 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 zatrudnioną.

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.

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

Klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sąd Okręgowy w Łomży, reprezentowany przez Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży. Można się z nami skontaktować w następujący sposób:
 - Listownie: Sąd Okręgowy w Łomży ul. Dworna 16, 18-400 Łomża,
 - E-mailem: sekretariat@lomza.so.gov.pl,
 - Telefonicznie: 86 2154 253.
2. Aktualnie Inspektorem Ochrony Danych w Sądzie Okręgowym w Łomży jest pani Dorota Obrycka:
 - Telefon: 86 2154 252,
 - E-mail: dorota.obrycka@lomza.so.gov.pl.

3. W Sądzie Okręgowym w Łomży przetwarzamy dane osobowe, w związku z realizacją zadania związanego z procesem rekrutacji i zatrudnieniem na stanowisku specjalisty ds. inwestycji i remontów (umowa o pracę na zastępstwo).
4. Pani/Pana dane osobowe pochodzą bezpośrednio od Pani/Pana.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich nie podanie nie pozwoli na przeprowadzenie rekrutacji.
6. W przypadku podjęcia decyzji o przystąpieniu do procesu rekrutacji, niezbędne jest podanie danych zgodnych z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), ustawą o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998 r. (tekst jednolity Dz. z 2018 r., poz. 577), rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w Sądzie i Prokuraturze z dnia 17 stycznia 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 894). W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

Jeżeli dobrowolnie poda Pani/Pan swoje dane osobowe, nie wymagane przepisami prawa, podstawą ich przetwarzania będzie jedynie wyrażona przez Panią/Pana zgoda - świadoma i wyraźna. Wyrażona zgoda może zostać wycofana w dowolnym czasie, co wiązać się będzie z usunięciem danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody. Późniejsze wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Dane osobowe możemy udostępniać podmiotom publicznym uprawnionym do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa, gdy wystąpią do nas z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną.
8. Dane osobowe przekazujemy naszym pracownikom, przeszkolonym z zakresu ochrony danych osobowych, upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, którym polecono przetwarzanie tych danych osobowych.
9. Dane osobowe możemy również przekazywać podmiotom, z którymi mamy zawarte umowy, a którzy przetwarzają je na nasze zlecenie, w celu wspomagania nas w wykonywaniu naszych zadań, tj. podmioty świadczące usługi finansowe, prawne, ochrony, informatyczne.
10. Dane osobowe nie będą udostępniane do Państwa Trzeciego, natomiast wyniki konkursu zostaną ogłoszone na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Sądu Okręgowego, poprzez umieszczenie danych w postaci imienia i nazwiska.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji prowadzonej w Sądzie Okręgowym w Łomży oraz jeśli ma to zastosowanie, po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych,
12. Po zakończeniu rekrutacji w przypadku jeśli nie zostanie Pani/Pan zrekrutowana/y lub wpisana/wpisany na listę rezerwową dokumentacja papierowa Pani/Pana zostanie zniszczona po upływie 14 dni od zakończenia naboru. W przypadku, gdy zostanie Pani/Pan zatrudniona/y, dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a po zakończeniu zatrudnienia dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z aktami osobowymi (obecnie przez okres 50 lat, a od 1 stycznia 2019 r. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśł).

13. Przysługują Pani/Panu prawa w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych:
- prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - prawo do sprostowania/uzupełnienia swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia (Prawo do bycia zapomnianym) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych,
 - prawo do informacji w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
14. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
15. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Ważne:

Jeżeli będziemy mieć uzasadnione wątpliwości co do Pani/Pana tożsamości, możemy domagać się podania dodatkowych informacji w celu jej potwierdzenia. Działania takie są niezbędne, aby zapobiec np. ujawnieniu danych osobowych osobie nieuprawnionej.

Pani/Pana dane będą częściowo przetwarzane w sposób zautomatyzowany w związku z funkcjonowaniem w resorcie sprawiedliwości systemów teleinformatycznych, przy czym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiejkolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na Pani/Pana sytuację. Pani/Pana dane nie będą profilowane.

Łomża, 14 sierpnia 2018 r.

p.o. DYREKTORA
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Łomży

Joanna Truskowska