

SĄD OKRĘGOWY

18-400 Łomża, ul. Dworna 16

tel. 86 216 02 81

NIP 718-10-22-114

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 2018 r, poz. 577.) 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 na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży na stanowisku stażysty, z docelowym zatrudnieniem na stanowisku inspektora.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18-400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A-1116-1/21**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy z przeznaczeniem do Oddziału Finansowego.**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z ewidencją i obiegiem pism w Oddziale Finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzenie sekretariatu dyrektora Sądu,
2. przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 tysięcy euro,
3. realizowanie i składanie zapotrzebowań gospodarczych w Centralnym Systemie Zakupów,
4. nadzór nad realizacją umów terminowych,
5. przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania planu finansowego i planu zamówień publicznych Sądu,
6. przygotowywanie i prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem przez sądy rejonowe (sądy funkcjonalne) pomocy z Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej w Sądzie Okręgowym w Łomży,
8. redagowanie pism, decyzji, dokumentów i informacji,
9. sporządzanie sprawozdań, opracowań i analiz.

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

1. wykształcenie wyższe pierwszego stopnia uzyskane na kierunku technicznym, administracji, ekonomii lub magisterskie na kierunku prawa,
2. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe – w pracy na równorzędnym lub podobnym stanowisku,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych i kontroli zarządczej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. znajomość metod i technik pracy biurowej,

9. dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu biurowego MS Office, Excel, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych,
10. dokładność i odpowiedzialność.

III. Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowana wiedza w zakresie zamówień publicznych i kontroli zarządczej zdobyta na kursach, szkoleniach,
2. umiejętność redagowania pism, dokumentów i informacji,
3. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
4. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
5. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
6. zdolność analitycznego myślenia,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. odporność na stres.

Dodatkowe atuty:

1. ukończone studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych, finansów publicznych, kontroli zarządczej,
2. umiejętność przygotowywania dokumentacji z związanej z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
3. znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 2072),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2019 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577),
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141 z późn. zm.),
 - zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS z 2019 r., poz. 138 z późn. zm.)
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz. U. z 2010 r., Nr 187, poz. 1254),
 - komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84),
 - komunikat Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej - sprawiedliwość (Dz. Urz. MS z 2019 r., poz. 160).

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:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - 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),
7. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

Dokumenty (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do dnia 22 stycznia 2021 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 7⁴⁵ do 15¹⁵ od poniedziałku do piątku.

W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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:

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 86 215 42 52.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji w drodze konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży z siedzibą przy ul. Dwornej 16, 18-400 Łomża, e-mail: dyrektor@lomza.so.gov.pl, tel. 86 215 42 70.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@lomza.so.gov.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w procesie rekrutacji, w drodze konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Łomży, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - 1) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające),
 - 2) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania rekrutacji, a następnie przez okres wskazany w przepisach szczególnych. Po zakończeniu rekrutacji w przypadku jeśli nie zostanie Pani/Pan zrekrutowana/y lub wpisana/y na listę rezerwową dokumentacja papierowa Pani/Pana dotycząca 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.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych
 - 3) usunięcia swoich danych osobowych
 - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
 - 5) przenoszenia danych
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne
 - 7) wycofania wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy prawa.
8. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie żądanych danych skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, podstawą ich przetwarzania może być jedynie wyrażona zgoda.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
11. Jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą miały być przetwarzane w innym celu, zostanie Pani/Pan o tym poinformowana/y.

Łomża, 5 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Łomży
Joanna Truszkowska