

Zarządzenie Nr 20/2013

Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach

wykonującego zadania Dyrektora Sądu Rejonowego w Węgrowie

z dnia 26 listopada 2013r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na zastępstwo urzędnika w okresie jego usprawiedliwionej
nieobecności w pracy**

O G Ł O S Z E N I E

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach wykonujący zadania Dyrektora Sądu Rejonowego w Węgrowie na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2011.109.639 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U.2008.21.129 ze zm.) ogłasza nabór kandydatów w celu zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

**Konkurs na zastępstwo urzędnika w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy
sygnatura A. Kd. – 103 – 123/13**

1. Wymagania konieczne:

- 1) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym;
- 2) umiejętność biegłego pisania na komputerze;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu (Prawo zamówień publicznych)
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) sumienność i komunikatywność;
- 6) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 10) przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania preferowane :

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych;
- 2) znajomość metod i technik pracy biurowej;
- 3) samodzielność, kreatywność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres

3. Do zakresu zadań należeć będzie, m.in.:

- 1) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne (realizacja zadań w zakresie zakupu dostaw i usług na podstawie ustawy – prawo zamówień publicznych oraz w zakresie zakupu dostaw i usług – poza ustawą, przestrzeganie zasad, formy i trybu przy stosowaniu i udzielaniu zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentacji przewidzianej przy udzielaniu zamówień publicznych);
- 2) prowadzenie ksiąg sum na zlecenie i sum depozytowych w programie komputerowym;
- 3) sporządzanie przelewów i ich księgowanie;
- 4) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym zarządzeń dotyczących zwrotów z dochodów budżetowych, sum na zlecenie i sum depozytowych;
- 5) prowadzenie kartotek osobowych pracowników w zakresie udzielonych wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

4. Wymagane dokumenty:

Kandydaci we wskazanym niżej terminie, zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) podanie o zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej w Sądzie Rejonowym w Węgrowie na stanowisku stażysty, adresowane do Dyrektora Sądu (z podaniem również danych teleadresowych oraz wskazaniem numeru konkursu),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) życiorys,
- 4) kserokopię dowodu osobistego,
- 5) wypełnioną ankietę personalną dla kandydata,
- 6) oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002, Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie

Druki oświadczeń oraz ankietę personalną dla kandydata dostępne są na stronie internetowej sądu www.wegrow.sr.gov.pl w zakładce oferty pracy/wymagane dokumenty.

Kandydaci składają wymagane dokumenty bezpośrednio w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Węgrowie albo przesyłają drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) na adres Sądu Rejonowego w Węgrowie ul. Przemysłowa 20, 07 - 100 Węgrów, z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu.

5. Termin składania dokumentów do dnia: 04 grudnia 2013r.

6. Konkurs składa się z trzech etapów:

etap pierwszy – polega na dokonaniu selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

etap drugi – jest praktycznym sprawdzianem umiejętności ;

etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna;

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu.

7. Termin przeprowadzenia II i III etapu konkursu oraz lista osób zakwalifikowanych do II etapu konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Rejonowego w Węgrowie oraz na stronie BIP Sądu Rejonowego w Węgrowie (www.wegrow.sr.gov.pl) – najpóźniej w dniu 06 grudnia 2013r

8. Informacje dodatkowe

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone będzie można odebrać w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Węgrowie (p.79 II piętro) w terminie 5 dni od daty ukazania się komunikatu na stronie internetowej po rozstrzygnięciu konkursu. Nieodebrane dokumenty po upływie określonego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Komisja po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Dyrektor
Sądu Okręgowego w Siedlcach
wykonujący zadania Dyrektora
Sądu Rejonowego w Węgrowie

Jan Schiech

