

Świecie, dnia 7 lipca 2022 r.

OGŁOSZENIE
DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W ŚWIECIU
w sprawie konkursu nr A-111-19/22 na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Świeciu ul. Sądowa 12, 86-100 Świecie
(docelowo na stanowisko księgowy w Sądzie Rejonowym w Świeciu)

- I. Nazwa i adres Sądu: **Sąd Rejonowy w Świeciu, ul. Sądowa 12, 86-100 Świecie**
- II. Oznaczenie konkursu: **konkurs na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Świeciu - A-111-19/22 (docelowo na stanowisko księgowy w Sądzie Rejonowym w Świeciu).**
- III. Określenie wolnych stanowisk pracy: **1 wolne stanowisko urzędnika sądowego (stażysta) – pełen wymiar czasu pracy.**
- IV. **Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:**
1. praca w systemach informatycznych wykorzystywanych w Oddziale Finansowym, w szczególności system SAP;
 2. obsługa sum depozytowych /sum na zlecenie (w tym m.in. księgowanie faktur, wyciągów bankowych, rozliczanie dostawców i odbiorców, potwierdzenie sald);
 3. obsługa kasy sądowej;
 4. prawidłowe wprowadzanie danych w programie płacowym oraz sporządzanie list płac;
 5. sporządzanie PIT-ów;
 6. wprowadzanie dokumentów w module PSCD (zarządzenia wypłaty obrońcom z urzędu, świadkom, koszty ogłoszeń, akademie medyczne);
 7. wprowadzanie dokumentów w module HR (zarządzenia wypłaty biegłym, ławnikom, kuratorom, tłumaczom; mediatorom i innym);
 8. opisywanie dokumentów i ich archiwizowanie;
 9. inne czynności określone w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych i przepisach szczególnych.
- V. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
1. wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia;
 2. obywatelstwo polskie;
 3. pełna zdolność do czynności prawnych;
 4. nieposzlakowana opinia;
 5. niekaralność za przestępstwa lub przestępstwo skarbowe;
 6. przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 8. biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, w tym programu SAP (HR i FI), Płatnik, Trezor, PFRON, Integrator Sprawozdań;
 9. doświadczenie (staż, zatrudnienie – min. 6 miesięcy) w jednostkach sądownictwa, prokuratury lub w administracji publicznej;
 10. znajomość obowiązujących aktów prawnych, dotyczących działania sądu, w szczególności:

- ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2072);
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j. Dz.U. 2021 poz. 2046 z późn. zm.);
- zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS. 2019. 138 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240);
- rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1575).

VI. Wymagania stanowiące dodatkowe atuty związane ze stanowiskiem pracy:
wysoki poziom komunikatywności, samodzielności, umiejętności pracy w zespole, odporności na stres, zdolności analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu.

VII. Wykaz dokumentów wymaganych od kandydata:

1. podanie o przyjęcie do pracy (z aktualnym adresem zamieszkania oraz numerem telefonu) w Sądzie Rejonowym w Świeciu na staż urzędniczy adresowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Świeciu, z zaznaczeniem sygnatury konkursu (A-111-19/22), wraz z listem motywacyjnym;
2. curriculum Vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w wersji elektronicznej na stronie: swiecie.sr.gov.pl lub w wersji papierowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świeciu, pokój nr 29);
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie o niekaralności;
6. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
8. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i posiadane umiejętności (kserokopie świadectw pracy, dyplomów, certyfikatów itp.);
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji (dostępne w wersji elektronicznej na stronie: swiecie.sr.gov.pl lub w wersji papierowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świeciu, pokój nr 29);
10. Klauzula informacyjna – rekrutacja (dostępna w wersji elektronicznej na stronie: swiecie.sr.gov.pl lub w wersji papierowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świeciu, pokój nr 29).

Kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia, a także referencje.

Dokumenty należy składać **do dnia 14 lipca 2022 roku do godz. 12,00** w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Świeciu lub przesłać listownie (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętej kopercie, z wpisaniem słowa „Konkurs” i podaniem oznaczenia konkursu.

Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Konkurs składa się z trzech etapów:

Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów, pod kątem spełnienia wymogów formalnych (miejsce przeprowadzenia konkursu – Sąd Rejonowy w Świeciu – pokój nr 29).

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu wraz z podaniem terminu i miejsca jego przeprowadzenia zostanie opublikowana na [stronie internetowej Sądu Rejonowego w Świeciu](#) oraz na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Świeciu w terminie do dnia 15 lipca 2022 r. do godz. 15,00.

Etap drugi – praktyczne sprawdzenie umiejętności – test wiedzy.

Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

IX. Informacje dodatkowe.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do konkursu będą mogły odebrać złożone dokumenty **w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.**

Informacje udzielane są w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Świeciu – numer telefonu 523332803, 523332809.

X. Rezerwowa lista kandydatów.

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 stażysty przed ukończeniem zatrudnienia. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Świeciu
Krzysztof Piekarski