

Świecie, dnia 13 października 2022 r.

OGŁOSZENIE
DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W ŚWIECIU
w sprawie konkursu nr A-111-27/22 na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Świeciu ul. Sądowa 12, 86-100 Świecie
(docelowo na stanowisko informatyk 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-111-27/22 (docelowo na stanowisko informatyk 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. Nadzór i zarządzanie infrastrukturą informatyczną.
 2. Wsparcie użytkowników systemów i aplikacji wykorzystywanych w tutejszej jednostce.
 3. Administrowanie systemami, programami, aplikacjami zainstalowanymi na serwerach.
 4. Nadzór nad urządzeniami aktywnymi w sieci.
 5. Zapewnienie poprawności działania systemów informatycznych działających w sądzie.
 6. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem sieci informatycznej sądu.
 7. Instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania.
 8. Usuwanie awarii komputerów i urządzeń peryferyjnych. Współpraca z serwisami i nadzór nad zgłoszeniami.
- V. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz nieposzlakowana opinia.
 2. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
 3. Brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
 4. Wykształcenie wyższe: studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie, na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki.
 5. Znajomość zagadnień z zakresu administrowania systemami Windows/Windows Server/AD/SQL.
 6. Wiedza z zakresu sieci komputerowych.
 7. Znajomość zagadnień dotyczących budowy komputera, podstawowych urządzeń peryferyjnych.
 8. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność i odporność na stres.
 9. Dyspozycyjność poza normalnymi godzinami pracy w przypadku konieczności

wykonania prac na środowisku serwerowym.

VI. Wymagania stanowiące dodatkowe atuty związane ze stanowiskiem pracy:

1. Doświadczenie (staż, zatrudnienie – min. 6 miesięcy) w jednostkach sądownictwa, prokuratury lub w administracji publicznej.
2. Znajomość aplikacji wykorzystywanych w sądzie (np. Currenda, ArchSys, OrCom, ReCourt, SOWKW).

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-111-27/22), 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 15 listopada 2022 roku do godz. 14,00** 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 17 listopada 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.

**Z upoważnienia Dyrektora
Sądu Rejonowego w Świeciu
Kierownik Oddziału Administracyjnego**

Renata Joppek