

Świecie, dnia 8 lutego 2023 r.

OGŁOSZENIE
DYREKTORA SĄDU REJONOWEGO W ŚWIECIU
w sprawie konkursu nr A-111-5/23 na staż urzędniczy
w Sądzie Rejonowym w Świeciu ul. Sądowa 12, 86-100 Świecie

- 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-111-5/23.**
- III. Określenie wolnych stanowisk pracy: **1 wolne stanowisko urzędnika sądowego (stażysta) – pełen wymiar czasu pracy.**
- IV. **Wynagrodzenie miesięczne:**

Wynagrodzenie zasadnicze: od 5 000 zł brutto

Dodatek stanowiskowy: do 901 zł brutto

Wysługa lat – naliczana od wynagrodzenia zasadniczego po pięcioletnim stażu pracy, a następnie wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy aż do osiągnięcia poziomu 20%.

Dodatkowo:

Trzynaste wynagrodzenie – wypłacane w lutym (za poprzedni rok kalendarzowy)

Nagrody uznaniowe z funduszu nagród

Świadczenia z funduszu socjalnego – m.in. dofinansowania do wypoczynku indywidualnego tzw. „wczasy pod gruszą”, dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci, pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

- **umowa o pracę na czas określony 6 m-czny, następnie na czas nieokreślony**
- **planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2023 roku**
- **wymiar czasu pracy: 1/1 etatu**
- **praca stacjonarna, praca hybrydowa.**

V. 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.

VI. 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 średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny.
5. Znajomość zagadnień z zakresu administrowania systemami Windows/Windows Server/AD/SQL.
6. Praktyczna znajomość Active Directory, DNS, DHCP.
7. Wiedza z zakresu sieci komputerowych (protokół TCP/IP, routing, itp.).
8. Znajomość zagadnień dotyczących budowy komputera, podstawowych urządzeń peryferyjnych.
9. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność i odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
10. 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).
3. Praktyka w utrzymaniu i diagnozowaniu działania sieci LAN.
4. Praktyka w administrowaniu systemami administracyjnymi Windows Server.
5. Znajomość wdrażania i administrowania systemem operacyjnym Microsoft Windows Server 2016/2019, w tym usługami: Active Directory, DNS, DHCP, IIS, FTP, NYP, serwer plików.
6. Znajomość administrowania urządzeniem bezpieczeństwa brzegu sieci (Fortigate).

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-111-5/23), 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 17 lutego 2023 roku** 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](http://swiecie.sr.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Świeciu w terminie do dnia 21 lutego 2023 r.

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.

D y r e k t o r a
Sądu Rejonowego w Świeciu

Krzysztof Piekarski