



DYREKTOR Sądu Okręgowego w Bydgoszczy

ul. Wały Jagiellońskie 2 85-131 Bydgoszcz
tel. 52 32-53-170
www.bydgoszcz.so.gov.pl

Bydgoszcz, 12-06-2024

Kd.110.28.2024

OGŁOSZENIE

Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy z dnia 12 czerwca 2024 roku dotyczące konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Bydgoszczy

I. Nazwa i adres Sądu – Sąd Okręgowy w Bydgoszczy, ul. Wały Jagiellońskie 2, 85-131 Bydgoszcz

II. Oznaczenie konkursu – konkurs na staż urzędniczy - stanowisko stażysty w Sądzie Okręgowym w Bydgoszczy – Kd.110.28.2024

III. Liczba wolnych stanowisk pracy – 1 wolne stanowisko w wymiarze 1 etatu w Oddziale Gospodarczym (0,5 etatu) oraz w Oddziale Inwestycji i Remontów Sądu Okręgowego w Bydgoszczy (0,5 etatu).

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku w Oddziale Gospodarczym:

1. Realizowanie i składanie zapotrzebowań gospodarczych w Centralnym Systemie Zakupów.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym gospodarką odpadami.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem budynków sądu.
4. Administrowanie nieruchomościami i mieniem sądu w tym prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją i gospodarką nieruchomościami.
5. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
7. Realizacja zamówień, nadzór nad realizacją umów terminowych.

BIURO OBSŁUGI INTERESANTÓW - Sąd Okręgowy w Bydgoszczy ul. Wały Jagiellońskie 2 pok. 6
tel. 52 32-53-100 e-mail: boi@bydgoszcz.so.gov.pl

PORTAL INFORMACYJNY - portal.gdansk.sa.gov.pl

8. Realizacja zamówień publicznych z wykorzystaniem ustawy i poza ustawą.
9. Okresowe prowadzenie analiz wykonania budżetu.
10. Sporządzanie sprawozdań.
11. Administrowanie majątkiem, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Oddziałem Finansowym.
12. Przygotowywanie projektów pism Dyrektora Sądu.
13. Obsługa korespondencji oddziałowej (również w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją).

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku w Oddziale Inwestycji i Remontów:

1. Planowanie robót inwestycyjnych i remontów.
2. Opracowanie wniosków inwestycyjnych i remontowych.
3. Zlecenie dokumentacji prawnej i projektowo-kosztorysowej dla inwestycji i remontów (wnioski o warunki zabudowy, pozwolenie na prowadzenie robót, zawieranie umów o prace projektowe itp.).
4. Przygotowanie dokumentacji przetargowej, branie udziału w procesie udzielania zamówień publicznych.
5. Przyjmowanie dokumentacji, sprawdzanie jej kompletności oraz oceny technicznej z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.
6. Organizowanie narad koordynacyjnych na budowach.
7. Organizowanie lub branie udziału w komisji techniczno-ekonomicznej oceniającej zbiorcze zestawienie kosztów (dokumentację projektowo-kosztorysową).
8. Przestrzeganie prawidłowości rachunkowych rozliczeń finansowych w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.

VI. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
5. Brak prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
7. Wykształcenie wyższe.
8. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
9. Umiejętność redagowania pism.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe inżynierskie - preferowane budownictwo lądowe.
2. Znajomość procesu inwestycyjnego w zakresie: sporządzania dokumentacji projektowych i uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych oraz uzgodnień w toku projektowania, procedur administracyjnych, realizacji inwestycji i remontu.
3. Posiadanie uprawnień budowlanych.
4. Znajomość ustawy Prawa Budowlanego i Prawo Zamówień Publicznych.
5. Umiejętność obsługi programów AutoCAD, Norma.

6. Komunikatywność.
7. Kreatywność.
8. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Zdolność analitycznego myślenia.
11. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
12. Samodzielność.
13. Pracowitość, zaangażowanie.

VII. Wykaz dokumentów wymaganych od kandydata:

1. Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacji.
2. Zgłoszenie na konkurs, adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy, z zaznaczeniem sygnatury konkursu (Kd.110.28.2024), wraz z aktualnymi danymi kontaktowymi.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Życiorys.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia.
9. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.
10. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
11. Mile widziane referencje.

Konkurs składa się z trzech etapów:

- I. Wstępna weryfikacja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
- II. Praktyczny sprawdzian umiejętności.
- III. Rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do konkursu wraz z podaniem terminu i miejsca jego przeprowadzenia zostanie opublikowana na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Bydgoszczy.

Zgłoszenie wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do dnia **28 czerwca 2024 roku**, w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego albo przesłać pocztą na adres: Sąd Okręgowy ul. Wały Jagiellońskie 2, 85 - 131 Bydgoszcz, z podaniem sygnatury **Kd.110.28.2024** - decyduje data stempla pocztowego.

Informacje – Oddział Kadr – nr tel. (52) 32-53-165.

Przemysław Kruszczyński
Dyrektor Sądu Okręgowego w Bydgoszczy

/podpisano elektronicznie/