



DYREKTOR Sądu Okręgowego w Bydgoszczy

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

Bydgoszcz, 09-01-2024 dnia 9 stycznia 2024
roku

Kd.110.1.2024

OGŁOSZENIE

Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy z dnia 9 stycznia 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-110.1.2024

III. Liczba wolnych stanowisk pracy – 1 wolne stanowisko w wymiarze 0,5 etatu (docelowo 0,25 etatu w Kancelarii Tajnej Sądu Okręgowego w Bydgoszczy i 0,25 etatu w Oddziale Gospodarczym Sądu Okręgowego w Bydgoszczy).

IV.

- **Zakres głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku w Kancelarii Tajnej:**
 1. Prowadzenie spraw kancelarii tajnej Sądu Okręgowego w Bydgoszczy zgodnie z przepisami.
 2. Przyjmowanie i wysyłanie do adresatów materiałów jawnych i niejawnych zgodnie z przepisami.
 3. Rejestrowanie otrzymanych i wysłanych materiałów niejawnych.
 4. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych i kart wydanych materiałów oraz kart zapoznania z dokumentem.
 5. Udostępnianie lub wydawanie osobom uprawnionym materiałów zarejestrowanych w kancelarii.
 6. Zapewnienie właściwego oznaczania materiałów zarejestrowanych w kancelarii.

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

7. Zapewnienie należytej ochrony informacjom i materiałom przetwarzanym i przechowywanym w kancelarii.
8. Wykonywanie prac techniczno – ewidencyjnych związanych z wykonywaniem kopii, odpisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia dokumentów, a także zmiana lub zniesienie klauzuli tajności z materiałów zarejestrowanych w kancelarii.
9. Niszczanie zbędnych materiałów zarejestrowanych w kancelarii.
10. Archiwizowanie dokumentacji we współdziałaniu z archiwistą zakładowym sądu.
11. Udział w rozprawach sądowych Sądu Okręgowego w Bydgoszczy z wykorzystaniem informacji niejawnych i przygotowywanie sali do rozpraw.
12. Przestrzeganie zasad związanych z wykonywaniem dokumentów przy użyciu komputera posiadającego odpowiednią akredytację.

• **Zakres głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku w Oddziale Gospodarczym:**

1. zapewnienie terminowego, poprawnego i samodzielnego wykonania zadań Oddziału Gospodarczego w pełnym zakresie;
2. sprawozdawczość;
3. realizacja zamówień publicznych z wykorzystaniem ustawy i poza ustawą;
4. realizowanie i składanie zapotrzebowań gospodarczych w Centralnym Systemie Zakupów;
5. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym gospodarką odpadami;
6. prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem budynków sądu;
7. administrowanie nieruchomościami i mieniem sądu w tym prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją i gospodarką nieruchomościami;
8. prowadzenie gospodarki magazynowej;
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
10. realizacja zamówień, nadzór nad realizacją umów terminowych;
11. okresowe prowadzenie analiz wykonania budżetu;
12. administrowanie majątkiem, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z Oddziałem Finansowym;
13. przygotowywanie projektów pism Dyrektora Sądu;
14. obsługa korespondencji oddziałowej (również w systemie EZD).

V. 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 minimum średnie oraz zdany egzamin maturalny.
8. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność biegłej obsługi komputera.
9. Umiejętność redagowania pism.
10. Poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli "tajne".

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Roczne doświadczenie zawodowe w zakresie pracy z informacjami niejawnymi.
3. Komunikatywność.
4. Kreatywność.
5. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Zdolność analitycznego myślenia.
8. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
9. Samodzielność.
10. Pracowitość, zaangażowanie.

VI. 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-110.1.2024), 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 16 stycznia 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-110.1.2024** - decyduje data stempla pocztowego.

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

Dyrektor
Sądu Okręgowego w Bydgoszczy
Przemysław Kruszczyński
/podpisano elektronicznie/