



DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH

A-1100-195/22

OGŁOSZENIE Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach z dnia 20 września 2022 roku

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, celem zatrudnienia na zastępstwo za pracownika przebywającego na długotrwałej nieobecności w Oddziale Finansowym Sądu Okręgowego w Siedlcach.

Oznaczenie konkursu: A-1100-195/22

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar

Miejsce świadczenia pracy: Sąd Okręgowy w Siedlcach, ul. Sądowa 2

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie ewidencji korespondencji Oddziału Finansowego.
2. Prowadzenie ewidencji i przygotowywanie not księgowych.
3. Obsługa w zakresie postępowania komorniczego – sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych w zakresie opłat i kosztów egzekucyjnych, ich ewidencja w systemie księgowym oraz przygotowywanie płatności w systemie bankowości elektronicznej.
4. Obsługa sum na zlecenie – ewidencja operacji bankowych, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych w zakresie wypłat należności dla biegłych, świadków i innych uczestników postępowania, ich ewidencja w systemie księgowym oraz przygotowywanie płatności w systemie bankowości elektronicznej.
5. Obsługa delegacji służbowych - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych ich ewidencja w systemie księgowym oraz przygotowywanie płatności w systemie bankowości elektronicznej.
6. Współpraca z komórkami merytorycznymi Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim w zakresie dot. sum na zlecenie.

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku księgowego:

1. Wykształcenie wyższe I stopnia.
2. Dobra znajomość rachunkowości budżetowej.
3. Dobra znajomość obsługi aplikacji Word i Excel.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność dostosowywania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy.
6. Odporność na stres.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

11. Komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność.
12. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

Wymagania dodatkowe/pożądane:

1. Doświadczenie w pracy w księgowości w systemie SAP-ZSRK.
2. Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podanie o pracę na zastępstwo do Oddziału Finansowego na stanowisko księgowego z podaniem adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach.
2. CV lub życiorys uwzględniający przebieg pracy i osiągnięcia zawodowe.
3. Kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Praca w sądzie”).
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie do przetwarzania danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Praca w sądzie”).

- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Miejsce złożenia:

Wymienione dokumenty należy:

1. złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, w dni robocze, w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem z podaniem oznaczenia konkursu na adres:

Sąd Okręgowy w Siedlcach

ul. Sądowa 2

08-100 Siedlcach

„Konkurs na zastępstwo do Oddziału Finansowego A – 1100-195/22”.

2. lub nadać drogą pocztową – w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego - w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem

Sąd Okręgowy w Siedlcach

ul. Sądowa 2

08-100 Siedlcach

„Konkurs na zastępstwo do Oddziału Finansowego A – 1100-195/22”.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 27 września 2022 roku**

Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia – listopad 2022 roku.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu składająca się z 3 do 5 osób.

Etapy konkursu

Konkurs składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu. Oferty niespełniające wymogów nie będą rozpatrywane.
- drugi etap - praktyczny sprawdzian umiejętności kandydata polegający na sprawdzeniu wiedzy teoretycznej poprzez rozwiązanie testu.
- trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Ogłoszenie o kolejnych etapach konkursu

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu wraz z podaniem miejsca i terminu (które odbędą się jednocześnie) zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach (www.siedlce.so.gov.pl) w zakładce „Praca w sądzie” – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.

Wyniki konkursu

Wyniki konkursu umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka „Praca w sądzie”) Sądu Okręgowego w Siedlcach wymieniając imię i nazwisko według kolejności malejącej bez wskazywania wartości punktowych.

Ogłoszenie o konkursie

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego oraz na stronie BIP.

Informacje dodatkowe:

- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.
- Sąd Okręgowy w Siedlcach nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kserokopii dokumentów. Dokumenty konkursowe można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach.
- Dokumentacja konkursowa będzie widoczna na stronie BIP przez 3 miesiące, a następnie przeniesiona do archiwum BIP.
- Praca przy komputerze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub poczta@siedlce.so.gov.pl.

Unieważnienie konkursu:

Sąd Okręgowy w Siedlcach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

D Y R E K T O R
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH
JAN SOBIECH
z upoważnienia

CEZARY CIEĆKO