

A - 1100-9/23

**OGŁOSZENIE  
Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach  
z dnia 28 kwietnia 2023 roku**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach, ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, celem zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko p.o. specjalisty do spraw zamówień publicznych za pracownika przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności.

**Oznaczenie konkursu: A-1100-9/23**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Stanowisko: p.o. specjalisty ds. zamówień publicznych**

**Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (etat)**

**Miejsce wykonywania pracy: Sąd Okręgowy w Siedlcach**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy to m.in.:**

1. Przygotowywanie i terminowe prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz regulacjami wewnętrznymi;
2. Udział w pracach komisji powoływanych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, badanie i ocena składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniu o zamówienia publiczne);
3. Prowadzenie korespondencji z oferentami (odpowiedzi na zapytania oferentów, pisma wynikające z procedur odwoławczych, itp.);
4. Prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
5. Sporządzanie protokołów z zamówień publicznych;
6. Opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy i koordynacja jego realizacji z pracownikami merytorycznymi;
7. Opracowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach oraz analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań;
8. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji związanych z zamówieniami publicznymi, a także w razie potrzeby — projektów zmian tych regulacji;
9. Prowadzenie dokumentacji, rejestrów i wykazów w zakresie spraw zamówień publicznych.

**Wymagania niezbędne kandydata:**

1. Wykształcenie wyższe I stopnia;
2. Znajomość ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych);
3. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym biegła znajomość obsługi komputera (pakietu biurowego MS Office Word, Excel, wyszukiwarki, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych;
4. Umiejętność prowadzenia dokumentacji przetargowej;
5. Komunikatywność, podzielność uwagi, odpowiedzialność, lojalność i dyskrecja;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
8. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nieprowadzenie wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe II stopnia;
2. Umiejętność obsługi systemu e-zamówienia;
3. Umiejętność dostosowywania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy;
4. Odporność na stres;
5. Doświadczenie w pracy biurowej;
6. Podstawowa wiedza z zakresu finansów publicznych i gospodarowania mieniem publicznym;
7. Zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania opinii i wyciągniętych wniosków;
8. Umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz pracy w zespole;
9. Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego;

#### **Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Podanie o pracę na zastępstwo 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 ewentualne 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.
7. Oświadczenie do przetwarzania danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną.  
(dwa wzory 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 dni robocze, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w kopercie zamkniętej opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z podaniem oznaczenia konkursu na adres:

**Sąd Okręgowy w Siedlcach**

**ul. Sądowa 2**

**08-110 Siedlce**

**„Konkurs na zastępstwo A-1100-9/23”**

2. lub przesłać drogą pocztową (w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego): w kopercie zamkniętej opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z podaniem oznaczenia konkursu na adres:

**Sąd Okręgowy w Siedlcach**  
**ul. Sądowa 2**  
**08-110 Siedlce**  
**„Konkurs na zastępstwo A-1100-9/23”**

**Termin składania dokumentów:**

**Dokumenty należy złożyć w terminie do 12 maja 2023 roku.**

Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia – czerwiec 2023 roku.**

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Sądu Okręgowego 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: spełnienie niezbędnych wymagań, złożenie własnoręcznego podpisu, terminowe złożenie dokumentów. Oferty niespełniające wymogów nie będą rozpatrywane;
- drugi etap - praktyczny sprawdzian umiejętności – test z wiedzy o zamówieniach publicznych;
- 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 umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego ([www.siedlce.so.gov.pl](http://www.siedlce.so.gov.pl)) w zakładce „Praca w sądzie” – co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

**Ogłoszenie o konkursie**

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach, na stronie BIP – zakładka „Praca w sądzie”, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siedlcach celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej BIP.

**Wyniki konkursu**

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

**Podstawa prawna**

Konkurs przeprowadzany jest na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury*, rozporządzenia z dnia 3 marca 2017 r. Ministra Sprawiedliwości *w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego* oraz rozporządzenia z dnia

17 stycznia 2008 r. Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze.

### **Dokumenty konkursowe**

- Dokumenty konkursowe lub ich kserokopie można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach, pokój 202, w terminie 7 dni, od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP, informacji Dyrektora Sądu Okręgowego o wynikach konkursu. Kandydaci nie mają prawa odbioru swoich prac konkursowych.
- Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają archiwizacji.
- 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 komisyjne zniszczone.
- Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjne zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej.
- Dokumentacja konkursowa będzie widoczna na stronie BIP przez 3 miesiące, a następnie zostanie przeniesiona do archiwum BIP.

Praca przy komputerze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

### **Informacja**

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub [poczta@siedlce.so.gov.pl](mailto:poczta@siedlce.so.gov.pl).

### **Unieważnienie konkursu**

Sąd Okręgowy w Siedlcach zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu, w całości bądź w części, w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.

**D Y R E K T O R  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
W SIEDLCACH**

**JAN SOBIECH**

**(PODPIS NIECZYTELNY)**