

Ogłoszenie nr 4

Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie

z dnia 4 kwietnia 2024r.

w sprawie konkursu na umowę na staż urzędniczy (docelowo informatyka w Sekcji Wsparcia Użytkowników i Serwisu) w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Lublinie, ul. Obrońców Pokoju 1, 20-950 Lublin ogłasza konkurs na umowę na staż urzędniczy (docelowo informatyka w Sekcji Wsparcia Użytkowników i Serwisu), w pełnym wymiarze czasu pracy, który został zarejestrowany pod numerem **K.110.4.2024**

Uwaga!

1. Konkurs zostanie przeprowadzony **w siedzibie Sądu Okręgowego w Radomiu**, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 10, 26-600 Radom.
2. **Miejscem wykonywania pracy będzie siedziba Sądu Rejonowego w Grójcu przy ul. Sportowej 14, 05-600 Grójec (Sekcja Wsparcia Użytkowników i Serwisu).**
3. Dyrektor Sądu może zwolnić z obowiązku odbywania stażu urzędniczego lub jego części osobę, wybraną w drodze konkursu na staż urzędniczy, która wykaże się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej.
4. Od odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską.

Do zakresu zadań na stanowisku stażysty należeć będzie:

1. kompleksowe przygotowywanie minimalnych wymagań w zakresie dostaw sprzętu komputerowego i usług informatycznych, zgodnie z prawem zamówień publicznych;
2. prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
3. instalacja, konfiguracja i utrzymanie desktopowych systemów operacyjnych oraz aplikacji na stacjach roboczych;
4. instalacja, konfiguracja i utrzymanie urządzeń drukujących, skanujących;
5. wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania;
6. diagnozowanie i rozwiązywanie problemów sprzętowych i aplikacji u użytkownika;
7. szkolenie pracowników sądu z zakresu obsługi programów oraz sprzętu komputerowego, będących w użytkowaniu sądu;
8. wykonywanie innych niż wymienione wyżej czynności w ramach aktualnych potrzeb w zakresie obsługi informatycznej.

I. Wymagania niezbędne dotyczące wszystkich kandydatów:

- 1) Wskazane w art. 2 pkt 1-6 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 577), tj.:
 - a) pełna zdolność do czynności prawnych;
 - b) nieposzlakowana opinia;

- c) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- d) nie prowadzenie przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- 2) Wykształcenie wyższe: studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie, na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki.
- 3) Znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz ich serwisowania.
- 4) Praktyczna znajomość systemów Microsoft Windows 10,11.
- 5) Obsługa na poziomie zaawansowanym oprogramowania Microsoft Office.
- 6) Umiejętność współpracy z użytkownikami.
- 7) Praktyczna znajomość środowiska Active Directory.
- 8) Podstawowa znajomość protokołu TCP/IP w zakresie umożliwiającym rozwiązywanie prostych problemów.
- 9) Znajomość języka angielskiego na poziomie posługiwania się dokumentacją techniczną.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- 1. doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku informatyka;
- 2. umiejętność automatyzacji zadań (PowerShell,cmd);
- 3. znajomość zagadnień sieciowych związanych z administrowaniem siecią LAN i protokołów: DNS, IPv4 i IPv6,TCP;
- 4. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- 5. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 6. umiejętność analitycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów;
- 7. umiejętność pracy pod presją czasu, w dynamicznym, zmiennym środowisku;
- 8. komunikatywność i zaangażowanie.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. List motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu.
- 2. CV.
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz do pobrania na stronie www.lublin.sa.gov.pl).
- 4. Oświadczenie o posiadaniu pełniej zdolności do czynności prawnych (wypełnione zgodnie z wzorem dostępnym do pobrania na stronie www.lublin.sa.gov.pl, w zakładce „Praca w sądzie”-„Oferty pracy”).
- 5. Oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (wypełnione zgodnie z wzorem dostępnym do pobrania na stronie www.lublin.sa.gov.pl, w zakładce „Praca w sądzie”-„Oferty pracy”).

6. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (wypełnione zgodnie z wzorem dostępnym do pobrania na stronie www.lublin.sa.gov.pl, w zakładce „Praca w sądzie”-„Oferty pracy”).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (wypełnione zgodnie z wzorem dostępnym do pobrania na stronie www.lublin.sa.gov.pl, w zakładce „Praca w sądzie”-„Oferty pracy”).
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Dokumenty wymienione w pkt III ppkt 1 – 7 powyżej winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną (e-mailem lub za pośrednictwem platformy ePUAP) dokumenty wymienione w ppkt 1 – 7 muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który na podstawie art. 78¹ Kodeksu cywilnego jest równoważny podpisowi w formie pisemnej, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1797 ze zm.). Kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń, o których mowa w pkt III ppkt 3 – 7 powyżej, dostępne są w Oddziale Kadr oraz na stronie www.lublin.sa.gov.pl.

IV. Dodatkowe dokumenty:

1. Odpisy dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje np. certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, kursy.
2. Opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

V. Sposób składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne na konkurs należy składać:

- 1) w Biurze Podawczym mieszczącym się w budynku Sądu Apelacyjnego w Lublinie przy ul. Obrońców Pokoju 1 lub
- 2) do skrzynki podawczej, usytuowanej przy głównym wejściu do budynku Sądu lub
- 3) drogą elektroniczną na adres mailowy: kadry@lublin.sa.gov.pl bądź na skrzynkę podawczą platformy ePUAP lub
- 4) drogą pocztową na adres: Sąd Apelacyjny w Lublinie Oddział Kadr ul. Obrońców Pokoju 1, 20-950 Lublin.

Bez względu na sposób doręczenia, dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej z dopiskiem: „konkurs K.111.4.2024”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 kwietnia 2024 roku.

W przypadku przesłania dokumentów:

- a) drogą pocztową – o terminie decyduje data stempla pocztowego,
- b) drogą elektroniczną – o terminie decyduje data otrzymania dokumentów na adres mailowy Sądu: kadry@lublin.sa.gov.pl bądź na skrzynkę podawczą platformy ePUAP.

Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji powinno być złożone na formularzu zamieszczonym w zakładce „Oferty pracy” na stronie internetowej Sądu.

VI. Procedura konkursowa:

Konkurs przeprowadzony będzie w oparciu o:

- ustawę z dnia 18 grudnia 1998 r. o *pracownikach sądów i prokuratury* (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 577);
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (t.j. Dz. U. 2023r., poz. 2016);
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. 2014r., poz. 400);
- Regulamin przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie, dostępny na stronie internetowej www.lublin.sa.gov.pl.

Konkurs przeprowadzany będzie w trzech etapach przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie:

1. pierwszy etap – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych oraz merytorycznych;
2. drugi etap – praktyczny sprawdzian umiejętności;
3. trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany termin zatrudnienia **maj 2024 roku.**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto w okresie stażu urzędniczego w wysokości 4800 zł. Natomiast po odbyciu stażu wynagrodzenie zasadnicze brutto do 9750 zł, dodatek za wysługę lat naliczany od wynagrodzenia zasadniczego po pięcioletnim stażu pracy, który wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy aż do osiągnięcia poziomu 20% wynagrodzenia zasadniczego, możliwy również dodatek stanowiskowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (t.j. Dz. U. 2023r. poz. 2016).

Ponadto pracownikom sądu przysługuje trzynaste wynagrodzenie wypłacane w I kwartale roku za zeszły rok przy spełnieniu wskazanych w przepisach warunków.

Sposób informowania:

1. Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnych etapów konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Lublinie w zakładce – „Praca w sądzie” „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu przy ul. Obrońców Pokoju 1.
2. Komisja powołana w celu przeprowadzenia konkursu, na podstawie wyników konkursu ustali listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs oraz rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z tą osobą. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.
3. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu ogłoszonego w tutejszym Sądzie można uzyskać telefonicznie w Oddziale Kadr pod nr tel. 81 45 23 358; 81 45 23 357.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	11773.27631.25233
Nazwa dokumentu	Ogłoszenie nr 4 Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie.pdf
Tytuł dokumentu	Ogłoszenie nr 4 Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie
Sygnatura dokumentu	K.110.4.2024
Data dokumentu	04.04.2024 14:50:54
Skrót dokumentu	EE1261DFC9C87D9C054D51F013809A2BE9EF05 D1
Wersja dokumentu	1.7
Data podpisu	04.04.2024
Sygnatariusz	Barbara Sieczkoś
Stanowisko	Dyrektor Sądu Apelacyjnego
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.120.36.36.
Data wydruku:	04.04.2024 14:57:46
Autor wydruku:	Swiston Małgorzata