

Sygnatura konkursu OAD-21-110-1/2022

Ogłoszenie

Dyrektor Sądu Rejonowego w Żaganiu

**ogłasza konkurs na stanowisko stażysty (docelowo inspektora) w Oddziale Administracyjnym
w Sądzie Rejonowym w Żaganiu**

- I. Nazwa i adres sądu:** Sąd Rejonowy w Żaganiu, ul. Szprotawska 3, 68-100 Żagań
- II. Oznaczenie konkursu:** konkurs na stanowisko stażysty (docelowo inspektora) w Oddziale Administracyjnym, sygnatura konkursu OAD-21-110-1/2022
- III. Liczba wolnych stanowisk pracy:** inspektor - jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy,
- IV. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie w szczególności:**
 1. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do Ustawy oraz wewnętrznymi regulacjami, w tym również publikowanie postępowań;
 2. prowadzenie zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł (bez podatku od towarów i usług), zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 3. prowadzenie rejestrów umów, faktur – zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 4. sporządzenie projektów umów w zakresie dostaw, usług, najmu nieruchomości i innych;
 5. nadzorowanie realizacji powierzonych umów/zleceń, w tym weryfikacja i opisywanie faktur, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz innej dokumentacji na podstawie której dokonywane są wypłaty środków z budżetu jednostki;
 6. realizowanie zadań z zakresu administrowania nieruchomościami Sądu, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami, w tym sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących administrowanych obiektów;
 7. realizowanie zadań z zakresu zaopatrzenia w sprzęt, urządzenia, materiały oraz dostawy lub usługi w zakresie podstawowej działalności sądu;
 8. prowadzenie magazynu artykułów biurowych (obsługa systemu ZSRK - moduł MM);
 9. zapewnienie ciągłości usług ubezpieczeniowych (m.in. budynków, składników majątku trwałego) – na zasadzie współpracy z brokerem;

10. przygotowywanie pism, raportów, zestawień, sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
11. przygotowywanie korespondencji w zakresie realizowanych spraw;
12. kompleksowe prowadzenie ewidencji środków trwałych (w tym prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji i likwidacji środków na podstawie obowiązujących przepisów - obsługa systemu ZSRK - moduł AA);
13. właściwe klasyfikowanie wydatków i kosztów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
14. uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca;
15. przestrzeganie obiegu dokumentów księgowych;
16. wykonywanie innych niezbędnych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz zleconych przez Prezesa Sądu, Dyrektora Sądu oraz bezpośredniego przełożonego.

V. Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej,
3. niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I stopnia (preferowane kierunki związane z: zamówieniami publicznymi, prawem, administracją, zarządzaniem nieruchomościami, , ekonomią),
7. umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość pakietów biurowych MS – Office (Word, Excel),
- 8.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość systemu ZSRK (moduły: magazynowy MM, środków trwałych AA)
2. zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
3. rzetelność, kreatywność i komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność,
4. zaangażowanie i przejawianie inicjatywy w działaniu,
5. umiejętność samodzielnej, efektywnej organizacji pracy, a także efektywnej pracy w zespole,

6. umiejętność wykonywanie pracy wielozadaniowej,
7. skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji,
8. znajomość obowiązujących przepisów prawnych:
 - dotyczących organizacji i działania jednostek sądownictwa powszechnego (praktyka w resorcie sprawiedliwości będzie dodatkowym atutem),
 - z zakresu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019.1129 ze zm.),
 - z zakresu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. 2021.1899 ze zm.),
 - z zakresu finansów publicznych, rachunkowości.

VII. Wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia:

1. podanie o przyjęcie na w/w stanowisko skierowane do Dyrektora Sądu Rejonowego w Żaganiu ze wskazaniem sygnatury konkursu,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych /załącznik nr 1/,
 - że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe /załącznik nr 2/,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe /załącznik nr 3/,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji /załącznik nr 4/,
 - że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuję się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność /załącznik nr 5/,

UWAGA - na wszystkich w/w oświadczeniach wymagany jest własnoręczny podpis
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /załącznik nr 6/.
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i umiejętności zawodowe.

Pisemne oferty na Konkurs prosimy składać **w terminie do dnia 8 lipca 2022r.** osobiście w budynku Sądu Rejonowego w Żaganiu, ul. Szprotawska 3, pokój nr 9 (I piętro) lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Sąd Rejonowy w Żaganiu
Oddział Administracyjny (pokój nr 9)
ul. Szprotawska 3
68-100 Żagań

z dopiskiem „konkurs na stanowisko pracownika Oddziału Administracyjnego”

VIII. Inne informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu /68/ 368 12 01.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu (praktycznego sprawdzenia umiejętności) wraz z podaniem terminu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Sądu www.zagan.sr.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu, na co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U.2014, poz. 400).

Kandydaci poddani będą **III etapowemu konkursowi**, mającemu na celu sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej.

I etap – wstępna kwalifikacja złożonych podań pod kątem spełnienia wymogów formalnych przez kandydata;

II etap – sprawdzian wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Do udziału w konkursie zapraszamy osoby niepełnosprawne.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Żaganiu