



**DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH**

A-1100-8/18

**OGŁOSZENIE
Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach
z dnia 11 lipca 2018 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu celem zatrudnienia na stanowisku księgowego
w Oddziale Finansowym w Sądzie Okręgowym w Siedlcach**

Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, celem zatrudnienia na stanowisku księgowego w Oddziale Finansowym Sądu Okręgowego w Siedlcach.

Liczba wolnych stanowiska: 1
Wymiar czasu pracy: pełny wymiar
Miejsce świadczenia pracy: Siedlce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych dotyczących wypłat z sum depozytowych w walucie polskiej i w walucie obcej dotyczących Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
2. Ewidencjonowanie w elektronicznym systemie księgowym operacji bankowych na rachunku sum depozytowych w walucie polskiej i w walucie obcej dotyczących Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaski.
3. Sporządzanie informacji rocznych dla celów podatkowych- PIT-8C z tytułu wypłaconych odsetek od sum depozytowych Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim. Przesyłanie informacji oraz sporządzanie wykazu przesłanych informacji.
4. Sporządzanie informacji rocznych dla celów podatkowych- PIT-8C z tytułu zwrotu utraconych wynagrodzeń świadków wypłaconych ze Skarbu Państwa i sum na zlecenie Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim. Przesyłanie informacji oraz sporządzanie wykazu przesłanych informacji.
5. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych z tytułu przyznanych wynagrodzeń i zwrotu kosztów dojazdów biegłym sądowym, ławnikom, lekarzom sądowym i innym osobom w procesie sądowym, wypłacanych ze Skarbu Państwa i z sum na zlecenie z Sądu Okręgowego w Siedlcach i z Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
6. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym list należności ławników, biegłych sądowych, lekarzy sądowych i innych osób z Sądu Okręgowego w Siedlcach i z Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
7. Prowadzenie w module HR w systemie ZSRK pełnej ewidencji kwot wypłacanych ze Skarbu Państwa i z sum na zlecenie biegłym sądowym, ławnikom, lekarzom sądowym i innym osobom w procesie sądowym dla celów księgowych i podatkowych z Sądu Okręgowego w Siedlcach i z Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.

8. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej i płatności w systemie księgowym z wydatków budżetowych i z sum na zlecenie Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
9. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych z tytułu przyznanych ryczałtów dla kuratorów społecznych w Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim i ewidencjonowanie ich w module HR w systemie ZSRK.
10. Ustalanie i uzgadnianie na koniec każdego miesiąca wysokości kwot z tytułu zaliczek na podatek dochodowy i inne obowiązkowe opłaty od wypłacanych wynagrodzeń biegłym sądowym, ławnikom, lekarzom sądowym i innym osobom w procesie sądowym wypłacanych ze Skarbu Państwa i z sum na zlecenie Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
11. Przygotowywanie w okresach miesięcznych do Urzędów Skarbowych przelewów należnych kwot zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z wydatków budżetowych i z sum na zlecenie w zakresie należnym z Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
12. Sporządzanie informacji rocznych dla celów podatkowych – PIT-11 o kwotach otrzymanych przez biegłych sądowych, ławników, lekarzy sądowych i inne osoby, wypłacanych ze Skarbu Państwa i z sum na zlecenie w procesie sądowym Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim. Przesyłanie informacji oraz sporządzanie wykazu przesłanych informacji.
13. Sporządzanie i wysyłanie elektronicznie dokumentów zgłoszeniowych i dokumentów związanych z wyrejestrowaniem do ubezpieczenia społecznego ławników Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
14. Sporządzanie przelewów składek z ubezpieczenia społecznego (zdrowotnego) ławników i lekarzy sądowych Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
15. Współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie wydatków budżetowych w zakresie należności z postępowania sądowego ewidencjonowanych w module HR w systemie ZSRK (wynagrodzenia: biegłych, mediatorów, lekarzy sądowych, należności ławników, ryczałty kuratorów społecznych i inne).
16. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej z sum depozytowych.
17. Sporządzanie dowodów księgowych z tytułu sprzedaży składników majątkowych oraz z tytułu wynajmu wolnych pomieszczeń stanowiących własność Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
18. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych z tytułu przyznanych wynagrodzeń dla obrońców z urzędu, świadków, innych osób i jednostek za usługi w postępowaniu sądowym z Sądu Okręgowego w Siedlcach i z Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim ewidencjonowane w module PSCD w systemie ZSRK.
19. Ewidencjonowanie dowodów księgowych z tytułu przyznanych wynagrodzeń dla obrońców z urzędu, świadków, innych osób i jednostek za usługi w postępowaniu sądowym z Sądu Okręgowego w Siedlcach i z Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim w module PSCD w systemie ZSRK.
20. Sporządzanie bankowych zleceń płatniczych z tytułu przyznanych wynagrodzeń dla obrońców z urzędu, świadków, innych osób i jednostek za usługi w postępowaniu sądowym z Sądu Okręgowego w Siedlcach i z Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim w module PSCD w systemie ZSRK.
21. Sporządzanie comiesięcznie informacji o podmiotach, które nie uiściły należnych opłat skarbowych w celu przesłania Prezydentowi Miasta Siedlce.

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku księgowego:

1. Wykształcenie wyższe I stopnia.
2. Dobra znajomość rachunkowości budżetowej.
3. Dobra znajomość w zakresie prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.
4. Dobra znajomość systemu ewidencji księgowej SAP-ZSRK, dedykowanego dla sądów powszechnych.
5. Dobra znajomość ewidencji zdarzeń gospodarczych z zakresu postępowania sądowego – moduł PSCD w systemie SAP-ZSRK.
6. Dobra znajomość ewidencji operacji bankowych i ewidencji księgowej w zakresie depozytów sądowych w systemie SAP-ZSRK.
7. Dobra znajomość ewidencji wynagrodzenia biegłych sądowych – moduł HR-PY w SAP-ZSRK.
8. Dobra znajomość obsługi komputera.
9. Dobra znajomość obsługi aplikacji Word i Exel.
10. Umiejętność wyszukiwania informacji z internetu (np. kody pocztowe, ceny biletów, odległości pomiędzy różnymi miejscowościami, rachunki bankowe zagraniczne, itp.).
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Umiejętność dostosowywania się do wykonywania trudnych zadań, szybkiego reagowania na zmieniające się potrzeby pracodawcy.
13. Odporność na stres.
14. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
15. Nieposzlakowana opinia.
16. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone wobec kandydata postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
17. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
18. Komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność.
19. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

Wymagania dodatkowe/pożądane:

1. Umiejętność pisania bezwzrokowego na klawiaturze.
2. Doświadczenie w pracy w księgowości w systemie SAP-ZSRK. Oświadczenie o wykonywaniu pracy w systemie SAP-ZSRK.
3. Posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podanie o pracę na stanowisku księgowego z podaniem dokładnego adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego i adresu poczty elektronicznej adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach.
2. CV lub życiorys.
3. Kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”).
4. Kserokopia odpisu świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie lub odbycie stażu.
6. Oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - 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 „Oferty pracy”).

- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Miejsce złożenia:

Wymienione dokumenty należy złożyć w Sądzie Okręgowym w Siedlcach w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰:

1. bezpośrednio w siedzibie Sądu - w biurze podawczym Sądu Okręgowego w Siedlcach,
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, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata oraz z podaniem oznaczenia konkursu na adres:

Sąd Okręgowy w Siedlcach

ul. Sądowa 2

08-100 Siedlcach

„Konkurs na stanowisko księgowego – A – 1100-8/18”.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 30 lipca 2018 roku godz.16⁰⁰.**

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 – 20 sierpień 2018 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 oraz sprawdzenie wiedzy praktycznej na podstawie wprowadzania przykładowych danych do systemu SAP-ZSRK.
- 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 budynku Sądu Okręgowego w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach (www.siedlce.so.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy” – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.

Ogłoszenie o konkursie

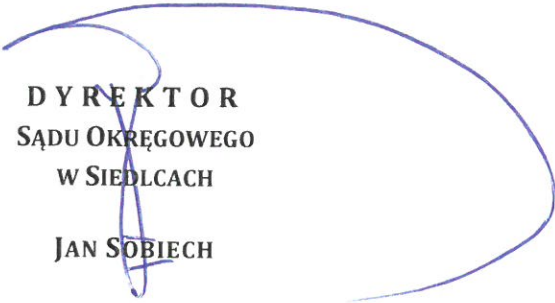
Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego, na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siedlcach celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

Informacja

Sąd Okręgowy w Siedlcach nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kserokopii złożonych dokumentów. Dokumenty konkursowe można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach.

Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają archiwizacji. Po upływie 12 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana - przed nawiązaniem stosunku pracy - do okazania oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.
Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub poczta@siedlce.so.gov.pl.



**DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH
JAN SOBIECH**