



DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH

A-1100-22/20

OGŁOSZENIE Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach z dnia 09 października 2020 roku w sprawie ogłoszenia konkursu celem zatrudnienia na zastępstwo na stanowisku p.o.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 zastępstwo na stanowisku p.o. księgowego w Oddziale Finansowym Sądu Okręgowego w Siedlcach.

Oznaczenie konkursu: A-1100-22/20

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. Ewidencjonowanie w elektronicznym systemie księgowym dochodów budżetowych i operacji bankowych na rachunku bieżącym dochodów budżetowych dotyczących Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
2. Terminowe wyjaśnianie wpływów dochodów budżetowych we współpracy z wydziałami Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
3. Terminowe przekazywanie potwierdzeń wpłat dotyczących dochodów budżetowych do wydziałów Sądu Okręgowego w Siedlcach i wydziałów Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
4. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych dotyczących zwrotu nadpłat z sum budżetowych Skarbu Państwa - dochodów budżetowych Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
5. Sporządzanie zleceń płatności w systemie bankowości elektronicznej za pośrednictwem systemu księgowego z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych Sądu Okręgowego w Siedlcach i Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
6. Ustalanie kwoty dochodów budżetowych do przekazania na rachunek centralny dochodów budżetowych w obowiązujących terminach.
7. Sporządzanie zleceń płatności w systemie bankowości elektronicznej z tytułu przekazania dochodów budżetowych na rachunek centralny dochodów budżetowych.
8. Sporządzanie jednostkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych Rb – 27 oraz obowiązujących załączników do sprawozdań.

9. Sporządzanie w okresach kwartalnych zestawienia z realizacji opłat, kosztów i grzywien oraz w okresach półrocznych i rocznych sprawozdania NS-1, na podstawie odpowiednio zestawień i sprawozdań z Sądu Okręgowego w Siedlcach i z Sądu Rejonowego w Sokołowie Podlaskim.
10. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostki budżetowej Rb - N z dochodów budżetowych.
11. Sporządzanie zestawienia o wykonaniu dochodów i przychodów do bilansu.
12. Systematyzowanie dowodów księgowych wraz z kompletną dokumentacją w zakresie dochodów budżetowych do przechowywania bieżącego i do archiwum.

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę na zastępstwo na stanowisku p.o. księgowego:

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

Wymagania dodatkowe/pożądane:

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

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Podanie o pracę na stanowisku p.o. 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 „Oferty pracy”).
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 „Oferty pracy”).

- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Miejsce złożenia:

Wymienione dokumenty należy:

1. złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu Okręgowego w Siedlcach (skrzynka podawcza) w godzinach od 8⁰⁰ do 15³⁰, w dni robocze, w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem i nazwiskiem z podaniem oznaczenia konkursu;
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 z podaniem oznaczenia konkursu na adres:

Sąd Okręgowy w Siedlcach

ul. Sądowa 2

08-100 Siedlcach

„Konkurs na zastępstwo na stanowisko p.o. księgowego – A – 1100-22/20”.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 21 października 2020 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 2020 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.

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 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.
- 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.

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

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko

Oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
2. mam nieposzlakowaną opinię;
3. nie byłem/byłem karany/karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
(właściwie podkreślić)*
4. nie jest prowadzone przeciwko mojej osobie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)



SĄD OKRĘGOWY
W SIEDLCACH

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
zawartych w składanych przeze mnie dokumentach
przez Sąd Okręgowy w Siedlcach
w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia

Administratorem danych, na które przetwarzanie
wyraża Pani/Pan zgodę jest:
Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach.

W dowolnym momencie przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie
danych osobowych. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem
przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....
Data i Podpis osoby wyrażającej zgodę

Klauzula informacyjna

dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Sądzie Okręgowym w Siedlcach

Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Sądzie Okręgowym w Siedlcach jest Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach z siedzibą w Siedlcach, ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce.

Administrator informuje, że:

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) realizowany jest za pośrednictwem adresu mailowego: iod@siedlce.so.gov.pl.
2. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia w ramach konkursu, na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o *pracownikach sądów i prokuratury* (Dz.U. z 2018 r. poz. 577), ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz.365 ze zm.) i ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* oraz 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* (Dz. U. z 2017 r. poz. 485) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w *sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 400).
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Sądu Okręgowego w Siedlcach zaangażowanych w proces przeprowadzenia konkursu.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia konkursu dane osób niezakwalifikowanych zostaną trwale zniszczone.
5. Przysługuje Pani/Panu, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w *sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) i przepisach prawa krajowego, prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie w Sądzie Okręgowym w Siedlcach jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w celu skutecznego przeprowadzenia procesu wyłonienia kandydata do zatrudnienia. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie wyłonienia kandydata do zatrudnienia. W przypadku podania danych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu wymagana jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, którą w dowolnym momencie może Pani/Pan wycofać. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.
8. Realizacja praw, o których mowa w punkcie 5 możliwa jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@siedlce.so.gov.pl lub przesyłając żądanie na adres siedziby Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji, w tym w oparciu o profilowanie.
10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich, ani do organizacji międzynarodowych.