

Kluczbork, dnia 7 lipca 2014r.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Sądu Rejonowego w Kluczborku, na podstawie art. 31 a § 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. DZ.U. z 2013r., poz. 427 z późn. zm.) art. 3b pkt 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2011r., Nr 109, poz. 639 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U. z 2014r., poz. 400) ogłasza nabór kandydatów w drodze konkursu na

staż urzędniczy - stanowisko stażysty (docelowo informatyka) w Sądzie Rejonowym w Kluczborku

Oznaczenie konkursu: A-1102-1/14

Wolne stanowisko pracy: stażysta - docelowo informatyk

Liczba miejsc: 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Administrowanie serwerami, siecią komputerową, stacjami roboczymi oraz innymi urządzeniami Sądu Rejonowego w Kluczborku (w dwóch budynkach).
2. Administrowanie wirtualizacją serwerów, ciągłość pracy i archiwizacja.
3. Zarządzanie kontami użytkowników w domenie oraz w pozostałych systemach.
4. Wdrażanie systemów wspomagających pracę Sądu.
5. Instalacja, uruchomienie i naprawa sprzętu komputerowego.
6. Usuwanie awarii sieci, urządzeń oraz oprogramowania wspomagającego pracę Sądu.
7. Zarządzanie kopiami awaryjnymi systemów i baz danych.
8. Monitorowanie bezpieczeństwa serwerów oraz urządzeń aktywnych sieci.
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
10. Zarządzanie certyfikatami podpisów elektronicznych wydawanych na potrzeby Sądu.
11. Zgłaszanie awarii serwisom systemów oraz wykonywanie czynności serwisowych związanych z działaniem aplikacji wspomagających pracę Sądu.
12. Udział w prowadzonych postępowaniach, dotyczących zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Czynności związane z telefonią VoIP, systemem cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw sądowych (e-protokół), Portalem Informacyjnym, Portalem Orzeczeń,

systemem e-karta.

14. Wykonywanie innych czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych.

I. Wymagania niezbędne, jakie powinien spełniać kandydat ubiegający się o staż urzędniczy:

- obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- nie prowadzenie przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia (wymagane minimum to studia licencjackie kierunkowe i uzupełniające z innego kierunku),
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych MS Office oraz urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- podstawowa wiedza z zakresu struktury, organizacji i funkcjonowania sądów powszechnych (szczególnie z zakresu ustaw Prawo o ustroju sądów powszechnych, Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, ustawy o pracownikach sądów i prokuratury),
- podstawowa znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- zdolności analityczne,
- znajomość techniki pracy biurowej,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, komunikatywność, sumienność,
- odporność na stres,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

III. Wymagane dokumenty:

- podanie ze wskazaniem sygnatury konkursu,
- życiorys zawierający pełne dane adresowe, w tym adres do korespondencji oraz informację o przebiegu kariery zawodowej,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, o nie

prowadzeniu wobec kandydata żadnego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z rekrutacją,
- kserokopia dyplomu ukończenia wymaganych studiów oraz uzyskania tytułu zawodowego (oryginał dyplomu kandydat winien okazać w przypadku zakwalifikowania się do drugiego etapu konkursu - praktycznego sprawdzenia umiejętności) i ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Wszelkie pisma i oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

IV. Złożenie dokumentów.

Pełną dokumentację zgłoszenia udziału w konkursie na staż urzędniczy należy składać w zamkniętych, podpisanych kopertach z oznaczeniem konkursu w:

Biurze podawczym Sądu Rejonowego w Kluczborku

ul. Katowicka 2, 46-200 Kluczbork - pokój nr 12

lub

przesłać pocztą na adres:

Sąd Rejonowy w Kluczborku

ul. Katowicka 2,

46-200 Kluczbork

(w przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego, dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

koniecznie z dopiskiem „Konkurs na staż urzędniczy” - w terminie do dnia 28 lipca 2014r.

- Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Kluczborku.

V. Etapy konkursu:

Konkurs obejmuje trzy etapy:

1. Etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu – **termin 31 lipca 2014r.**
2. Etap drugi - praktyczny sprawdzian umiejętności – **termin 8 sierpnia 2014r.**

3. Etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna, podczas którego komisja w szczególności oceni umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy – **termin 18 sierpnia 2014r.**

Lista kandydatów, którzy zakwalifikowali się do drugiego i trzeciego etapu konkursu, godzina i miejsce przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji zostanie zamieszczona na co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem - na tablicy ogłoszeń Sądu Rejonowego w Kluczborku, znajdującej się na parterze w budynku Sądu przy ul. Katowickiej 2 oraz na stronie internetowej, www.kluczbork.sr.gov.pl

Przed przystąpieniem do konkursu, Przewodniczącemu Komisji należy okazać dowód osobisty.

Osoba wybrana w drodze konkursu na staż urzędniczy, która wykaże się wymaganą programem stażu wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i praktyki pracy biurowej może zostać zwolniona z obowiązku odbywania stażu urzędniczego.

VI. Osobą, z którą można się kontaktować w sprawie konkursu na staż urzędniczy jest: Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Kluczborku Pani Anna Żołnierek pok. nr 52 (ul. Katowicka 2), tel. 77 447 16 73 wewn. 1.

Informacje dodatkowe:

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

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Kluczborku
Marzena Buryńska
Marzena Buryńska