

**Oferta Pracy**  
**Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży z dnia 01.12.2010 r A -110- 39/2010.**  
**Sąd Okręgowy w Łomży ogłasza nabór (konkurs) na wolne stanowisko**  
**urzędnika sądowego.**

**Stanowisko - 1/4 etatu urzędnik - inspektor ds. obronnych po wykazaniu odbycia stażu urzędniczego w sądzie lub prokuraturze (zgodnie z § 16 i § 21 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2003 roku w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników.....(Dz.U. Nr 143, poz.1399 ze zm.) lub stażysta z docelowym zatrudnieniem na stanowisku inspektora do spraw obronnych.**

**1. Zakres zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej na stanowisku:**

- 1) Opracowywanie planów operacyjnych i zamierzeń obronnych oraz wytycznych w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej
- 2) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałych dyżurów, organizacja i utrzymywanie w gotowości do uruchomienia zespołów stałego dyżuru
- 3) Zapewnienie obsady kadrowej sądów na czas wojny
- 4) Organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych i z zakresu obrony cywilnej
- 5) Koordynowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej w sądzie okręgowym i sądach rejonowych oraz kontrola i nadzór wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych
- 6) Zapewnienie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych, zarządzeń i wytycznych Ministra Sprawiedliwości
- 7) Współdziałanie z innymi instytucjami w celu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej, sprawozdawczość.

**2. Wymogi, jakie winni spełniać kandydaci:**

- 1) Wykształcenie wyższe drugiego stopnia
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych
- 3) Nieposzlakowana opinia
- 4) Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- 5) Nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na tym stanowisku
- 7) Znajomość metod i technik pracy biurowej, w tym obsługa komputera- znajomość programów Word, excel
- 8) Znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie sądów
- 9) Znajomość i umiejętność wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra Sprawiedliwości
- 10) Umiejętność organizacji i przeprowadzania szkoleń obronnych
- 11) Wiedza w zakresie planowania operacyjnego, planowania i przeprowadzania kontroli realizacji zadań obronnych, sprawozdawczości z wykonywania zadań obronnych m.in. :
  - umiejętność pracy w mapach, wykonywania prac kreślarskich i graficznych.
- 12) Aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową o klauzuli „tajne”.

W sytuacji braku kandydatów spełniających wymóg posiadania poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „tajne” dopuszcza się możliwość posiadania przez kandydata aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa tylko do tajemnicy służbowej o klauzuli „poufne” z jednoczesnym złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową do klauzuli „tajne”.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Staż pracy w jednostce wojskowej na stanowisku żołnierza zawodowego lub w administracji wojskowej z posiadaniem przygotowania fachowego i predyspozycji do wykonywania zadań obronnych
- 2) Dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole
- 3) Odporność na stres
- 4) Zdolności analityczne

### **4. Wymagane dokumenty**

- 1) Podanie, życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej Sądu lub osobiście w pokoju nr 21 I piętro, budynek Sądu ul. Dworna 16),
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (dodatkowo poświadczające staż pracy w jednostce wojskowej na stanowisku żołnierza zawodowego lub w administracji wojskowej)
- 4) Kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające umiejętność obsługi komputera,
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwa umyślne, oświadczenie że nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) Kopia dowodu osobistego;
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora do spraw obronnych lub zaświadczenie lekarskie

### **5. Termin i miejsce składania ofert**

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 15 grudnia 2010 roku** w siedzibie Sądu Okręgowego w Łomży ul. Dworna 16 - sekretariat Prezesa, pok. 21, I piętro lub przesłać drogą pocztową na adres Sąd Okręgowy w Łomży Oddział Administracyjny ul. Dworna 16, 18-400 Łomża z dopiskiem „konkurs”.

Oferty złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) oraz nadesłane drogą mailową nie będą rozpatrywane. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 086 2154252 lub 086 2166281 wew. 254.

### **6. Inne informacje:**

Kandydaci poddani zostaną wieloetapowemu (pisemnemu i ustnemu) konkursowi – sprawdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydata do wykonywania obowiązków na stanowisku.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Prezesa Sądu.

Kandydaci dopuszczeni do konkursu zostaną powiadomieni w terminie **do 21 grudnia br.**, o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu poprzez umieszczenie listy kandydatów, na stronie internetowej [www.lomza.so.gov.pl](http://www.lomza.so.gov.pl), zakładka komunikaty oraz na tablicy informacyjnej Sądu.

Osoba wybrana w drodze konkursu ( stażysta), która wykaże się wymaganą wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, umiejętnościami stosowania wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i praktyki pracy biurowej, może zostać zwolniona z obowiązku odbywania stażu urzędniczego lub jego części.

Oferty odrzucone będzie można odebrać w ciągu trzech dni od ukazania się komunikatu na stronie internetowej u Kierownika Oddziału Administracyjnego – I piętro pokój nr 21 -. Nieodebrane dokumenty w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie należy umieścić na stronie internetowej tegoż Sądu, tablicy informacyjnej w budynku Sądu, a nadto przekazać do Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży.

Na oryginale właściwe podpisy.