

Oferta Pracy

Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży z dnia 14 czerwca 2011 r A -110- 18 /2011 na stanowisko urzędnika sądowego.

Na podstawie § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U.Nr 21,poz.129) w związku z art.3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów....(Dz.U.Nr 162,poz.1125 z późn .zm.) Prezes Sądu Okręgowego w Łomży ogłasza konkurs na stanowisko urzędnika sądowego lub stażysty z docelowym zatrudnieniem na stanowisku inspektora ds. inwestycji i remontów/specjalisty w Sądzie Okręgowym w Łomży.

I. Stanowisko - w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)

Stanowisko wspomagające - urzędnik - inspektor ds. inwestycji i remontów/specjalista -po wykazaniu odbycia stażu urzędniczego w sądzie lub prokuraturze(zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury / Dz.U.98.162.1125/ i rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników...../Dz.U. Nr 49, poz.299 ze zm./ **lub stażysta w rozumieniu wyżej cytowanych przepisów z docelowym zatrudnieniem na stanowisku inspektora do spraw inwestycji i remontów w sytuacji posiadania przez kandydata wykształcenia wyższego pierwszego stopnia lub specjalisty w przypadku kandydata z wykształceniem wyższym drugiego stopnia.**

II. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie planów inwestycji i remontów oraz przygotowywanie dokumentacji i nadzór nad realizacją zadań;
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) koordynowanie prac inspektorów nadzoru inwestorskiego związanych z realizacją inwestycji i remontów;
- 4) ewidencja kosztów inwestycyjnych, remontowych oraz zakupów inwestycyjnych;
- 5) udział w naradach koordynacyjnych na budowie;
- 6) uczestniczenie w komisjach odbioru robót inwestycyjnych i remontowych;
- 7) rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji inwestycji i remontów.
- 9) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.

III. Wymogi, jakie winni spełniać kandydaci:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa ogólnego lub architektury;
- 2) posiadać staż pracy w budownictwie(wykonawstwo, prowadzone inwestycje; nadzory) co najmniej 5 lat.
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego i przestrzennego, zamówień publicznych, norm i przepisów bhp i finansów publicznych;
- 4) znajomość metod i technik pracy biurowej, w tym obsługa komputera (środowisko Windows, Office), umiejętność obsługi programów kosztorysowych;
- 5) znajomość zasad przedmiarowania robót budowlanych i umiejętność sporządzania kosztorysów, znajomość zasad przygotowania i rozliczania inwestycji;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych.
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 9) nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na określonym stanowisku,
- 11) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność;
- 12) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, praca pod presją czasu, odporność na stres;

13) preferowane posiadanie :

- uprawnień budowlanych;
- ukończonych z udokumentowaniem kursów i szkoleń z zakresu prawa zamówień publicznych;
- wiedzy w zakresie struktury i organizacji sądów powszechnych.

IV. 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 i uprawnienia;
- 4) kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające umiejętność obsługi komputera, programów ;
- 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 lub zaświadczenie lekarskie

V. Termin i miejsce składania ofert

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 07 lipca 2011 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. 252;

VI. 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 – spełniający wymogi formalne-zostaną powiadomieni w terminie **co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem** o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu, regulaminie konkursu, poprzez umieszczenie informacji i listy kandydatów na stronie internetowej sądu www.lomza.so.gov.pl, oraz na tablicy informacyjnej Sądu.

Osoba wybrana w drodze konkursu, 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.

Zastrzega się prawo unieważnienia konkursu bez podawania przyczyn.

P R E Z E S
SĄDU OKRĘGOWEGO

Janusz Wyszyński