

## **Oferta Pracy**

### **Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży z dnia 10 sierpnia 2011 r., A -110- 22/11 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.2011.109.639.)

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.2011.109.639/ 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. Wynagrodzenie** - zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz.U. Nr 49, poz.299)

#### VI. Termin i miejsce składania ofert

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 31 sierpnia 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;

#### VII. 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](http://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.

Prezes Sądu Okręgowego  
Janusz Wyszynski

