

Ogłoszenie
o konkursie na stanowisko urzędnicze
w Sądzie Okręgowym w Łomży
(umowa o pracę na zastępstwo)

Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r, poz. 577) w związku z § 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 400) ogłasza w drodze konkursu, nabór kandydatów, w celu zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej - stanowisko specjalisty ds. inwestycji i remontów w Sądzie Okręgowym w Łomży

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18 - 400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A-1116-4/20**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat – stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy wymagające zastępstwa, z przeznaczeniem do Oddziału Finansowego**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami i zadaniami związanymi z procesem inwestycyjnym prowadzonym przez Sąd Okręgowy w Łomży.
2. Organizowanie i nadzorowanie przeglądów obiektów budowlanych Sądu Okręgowego w Łomży, Sądu Rejonowego w Grajewie, Sądu Rejonowego w Wysokiem Mazowieckiem, Sądu Rejonowego w Zambrowie.
3. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących w trwałym zarządzie Sądu Okręgowego w Łomży oraz ksiąg rewizyjnych urzędów technicznych.
4. Nadzór nad utrzymaniem obiektów budowlanych we właściwym stanie technicznym.
5. Kompletowanie materiałów i sporządzanie sprawozdań z realizacji remontów i inwestycji.
6. Sporządzanie projektów i planów finansowych w zakresie inwestycji i remontów.
7. Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich.
8. Sporządzanie wniosków do właściwych urzędów o wydanie decyzji w związku z zamiarem prowadzenia robót budowlanych.
9. Weryfikacja faktur i protokołów odbioru robót budowlanych.
10. Prowadzenie i przygotowywanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Sądzie Okręgowym w Łomży, Sądzie Rejonowym w Grajewie, Sądzie Rejonowym w Wysokiem Mazowieckiem, Sądzie Rejonowym w Zambrowie, w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) przygotowywanie wzorów umów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań,
 - c) prowadzenie dokumentacji postępowań i korespondencji do czasu składania ofert,
 - d) udział w pracach komisji przetargowej w charakterze członka.

II. Wymagania niezbędne dotyczące osób ubiegających się o zatrudnienie:

1. pełna zdolność do czynności prawnych,
2. nieposzlakowana opinia,

3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunkach technicznych związanych z budownictwem, architekturą lub pokrewne,
7. posiadanie co najmniej 4 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w budownictwie (projektowanie, kosztorysowanie, prowadzenie inwestycji lub nadzoru),
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego i przestrzennego, prawa zamówień publicznych, norm i przepisów bhp i finansów publicznych,
9. znajomość zasad przedmiarowania robót budowlanych i umiejętność sporządzania kosztorysów,
10. znajomość zasad przygotowania i rozliczania robót remontowo-budowlanych i inwestycji,
11. dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office, umiejętność obsługi programów kosztorysowych,

III. Wymagania dodatkowe:

1. uprawnienia inspektora nadzoru budowlanego,
2. udokumentowana wiedza w zakresie procesów remontowo – budowlanych i inwestycyjnych zdobyta na kursach, szkoleniach i konferencjach technicznych,
3. doświadczenie w prowadzeniu i przygotowywaniu zamówień publicznych,
4. ukończone kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych,
5. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
6. zdolności analityczne,
7. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
8. umiejętność podejmowania decyzji,
9. odporność na stres,
10. kreatywność i komunikatywność,
11. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
12. umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowe atuty:

1. doświadczenie w zarządzaniu procesami inwestycyjnymi w państwowych jednostkach budżetowych lub spółkach Skarbu Państwa,
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
3. staż pracy w sądzie lub prokuraturze,
4. znajomość ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 365 z późn. zm.), ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577).

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o nieposzlakowanej opinii,
 - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (wzór w załączeniu),
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata (wzór w załączeniu),
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb przyszłej rekrutacji (wzór w załączeniu),
7. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

Dokumenty (w trwale zaklejonej kopercie, z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać w terminie do dnia 29 maja 2020 r. na adres: Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18-400 Łomża lub złożyć bezpośrednio w siedzibie Sądu, tj. w Biurze Podawczym Sądu Okręgowego w Łomży (pokój nr 14) w godzinach od 7⁴⁵ do 15¹⁵ od poniedziałku do piątku. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, uznaje się, że dokumenty zostały złożone z zachowaniem terminu tylko wówczas, gdy wpłyną do Sądu Okręgowego w Łomży ul. Dworna 16, w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu, w godzinach urzędowania sądu. Dokumenty, które zostały nadane w urzędzie pocztowym w terminie wskazanym w ogłoszeniu, ale nie wpłynęły do Sądu Okręgowego w Łomży w określonym wyżej terminie nie będą uwzględniane w procedurze naboru.

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych,
2. etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja konkursowa oceni w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Inne informacje:

Zawiadomienia kandydatów o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów konkursu dokonane zostaną poprzez zamieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz informacji o terminie i miejscu ich przeprowadzenia na stronie internetowej Sądu: www.lomza.so.gov.pl, w zakładce oferty pracy - co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną.

Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.

Oferty kandydatów niezatrudnionych i nie zakwalifikowanych na listę rezerwową będzie można odebrać w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Łomży – I piętro, pokój nr 21 (Sekretariat Prezesa Sądu). Nieodebrane w określonym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać, u kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Łomży, pod nr telefonu: +48 86 21-54-252.

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla osób biorących udział w procesie rekrutacji w drodze konkursu umowa
na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej
- stanowisko specjalisty ds. inwestycji i remontów
w Sądzie Okręgowym w Łomży

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży z siedzibą przy ul. Dwornej 16, 18-400 Łomża, e-mail: dyrektor@lomza.so.gov.pl, tel. 216 62 81 do 84.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@lomza.so.gov.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w procesie rekrutacji, w drodze konkursu umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności osoby zastępowanej - stanowisko specjalisty ds. inwestycji i remontów w Sądzie Okręgowym w Łomży, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą jedynie przez osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - 1) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające),
 - 2) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania rekrutacji, a następnie przez okres wskazany w przepisach szczególnych. Po zakończeniu rekrutacji w przypadku jeśli nie zostanie Pani/Pan zrekrutowana/y lub wpisana/y na listę rezerwową dokumentacja papierowa Pani/Pana dotycząca zostanie zniszczona po upływie 14 dni od zakończenia naboru. W przypadku, gdy zostanie Pani/Pan zatrudniona/y, dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a po zakończeniu zatrudnienia dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych
 - 3) usunięcia swoich danych osobowych

- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
- 5) przenoszenia danych
- 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne
- 7) wycofania wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy prawa.
8. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie żądanych danych skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, podstawą ich przetwarzania może być jedynie wyrażona zgoda.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
11. Jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą miały być przetwarzane w innym celu, zostanie Pani/Pan o tym poinformowana/y.

Łomża, 30 kwietnia 2020 r.

p.o. DYREKTORA
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Łomży
Joanna Truszkowska