

Ogłoszenie

o konkursie na staż urzędniczy z docelowym zatrudnieniem na stanowisko księgowego w Sądzie Okręgowym w Łomży

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 na staż urzędniczy z docelowym zatrudnieniem na stanowisko księgowego w Sądzie Okręgowym w Łomży .

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Łomży ul. Dworna 16, 18-400 Łomża**
- oznaczenie konkursu: **A.110.12.2024**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy z przeznaczeniem do Oddziału Finansowego**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. księgowanie zdarzeń gospodarczych, dekretacja dokumentów księgowych,
2. formalno-rachunkowa weryfikacja dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych,
3. obsługa systemu PŁATNIK,
4. prowadzenie akt asygnowania, uposażenia pracowników Sądu,
5. prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich pracowników Sądu,
6. sporządzanie i księgowanie list płac pracowników, list zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych,
7. rozliczanie podatków z Urzędami Skarbowymi, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT,
8. sporządzanie raportów, analiz, harmonogramów oraz zapotrzebowań na środki w zakresie wydatków budżetowych,
9. obsługa systemu finansowo-kadrowego ZSRK SAP, systemu TREZOR, systemów bankowości elektronicznej,
10. sporządzanie deklaracji PEFRON.

II. Niezbędne wymagania i kompetencje:

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. wykształcenie wyższe pierwszego stopnia,
7. co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości,
8. umiejętność księgowania zdarzeń gospodarczych i dekretacji dokumentów księgowych,
9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu biurowego MS Office, Excel, poczty elektronicznej,
10. umiejętność obsługi informatycznych programów finansowo-księgowych (preferowana znajomość systemu SAP),
11. dobra znajomość i umiejętność stosowania w praktyce zagadnień ujętych:
 - w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., 1270 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowych ustaw,
 - w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.497 wraz aktami wykonawczymi do ustawy,
 - w ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 334 z późn. zm.),
 - w ustawie z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 577),
 - w ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1095).

III. Wymagania dodatkowe:

1. ukończone studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie, na kierunku związanym z kształceniem w zakresie ekonomii, lub ekonomiczne studia podyplomowe,
2. znajomość metod i techniki pracy biurowej,
3. umiejętność pracy w systemie finansowo-księgowych SAP ZSRK, TREZOR, PŁATNIK
4. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
5. umiejętność szybkiego pozyskiwania i praktycznego stosowania nowej wiedzy,
6. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
7. terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. odporność na stres,
10. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. zgłoszenie na konkurs adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Łomży ze wskazaniem sygnatury konkursu,
2. własnoręcznie podpisane cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia (wzory w załączeniu):
 - 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,
 - o wyrażeniu zgody na umieszczenie danych osobowych na liście rezerwowej,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata.
7. kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i osiągnięcia kandydata.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie (z podaniem sygnatury konkursu) należy przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego **w terminie do dnia 30 grudnia 2024 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, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. 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.

VII. Inne informacje:

1. 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 Okręgowego w Łomży: www.lomza.so.gov.pl, w zakładce oferty pracy - co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.
2. 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.
3. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:
 - zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych,

- zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy (nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy), a następnie zostaną komisyjnie zniszczone,
- nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać, u kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Łomży, pod nr telefonu: +48 86 215 42 52 .

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji w drodze konkursu na staż urzędniczy z docelowym zatrudnieniem na stanowisko księgowego 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. 86 215 42 70.
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 na staż urzędniczy z docelowym zatrudnieniem na stanowisko księgowego w Sądzie Okręgowym w Łomży, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c 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.
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.
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 dotyczącymi postępowania z aktami osobowymi.
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.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Łomży

Joanna Truszkowska
/podpisano elektronicznie/

Łomża, 04 grudnia 2024 r.