

**Dyrektor
Sądu Rejonowego
w Bielsku Podlaskim
ul. 3 Maja 7
17-100 Bielsk Podlaski**

Bielsk Podlaski, dnia 23 maja 2024 roku

A.110.7.2024

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

**Dyrektor Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim
ogłasza konkurs na stanowisko księgowego w Oddziale Finansowym
w Sądzie Rejonowym w Bielsku Podlaskim**

Liczba wolnych stanowisk: 1 etat

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, rozliczenia z ZUS, US i PFRON;
2. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja i księgowanie dokumentów w systemie finansowym SAP ZSRK;
3. przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych;
4. archiwizowanie dokumentów;
5. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonych.

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;
4. niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
5. nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość m.in.: Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270);
8. odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy;
9. odporność na stres, rzetelność i komunikatywność;
10. biegła znajomość obsługi komputera (w tym: pakietu biurowego MS Office, m.in. Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne na poziomie studiów drugiego stopnia;

2. doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych/ w obszarze rachunkowości budżetowej;
3. znajomość systemu SAP (moduły finansowo-księgowe);
4. podstawowa znajomość przepisów prawnych dotyczących organizacji i zakresu działania sądownictwa, tj.:
 - rozporządzeń resortowych m.in: Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1575), Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2022.2514), Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. 2023.217)
 - znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - znajomość ustawy Ordynacja podatkowa;
 - znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
5. samodzielność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:

1. zgłoszenie na konkurs z podaniem oznaczenia konkursu A.110.7.2024;
2. wypełniony kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów);
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie o nie prowadzeniu wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz wpis na listę rezerwową;
8. klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika;
9. do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

V. Konkurs składa się z trzech etapów:

1. etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
2. etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności, w tym testu wiedzy z zakresu aktów prawnych wskazanych w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych oraz sprawdzeniu umiejętności obsługi pakietu Microsoft Office (pakiet biurowy);

3. etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej, 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.

VI. Zasady przeprowadzania konkursu określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 400).

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Osoby zainteresowane winny złożyć dokumenty z **podaniem oznaczenia konkursu**: w biurze podawczym Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim przy ul. 3 Maja 7 lub przesłać na adres sądu w terminie **do 10 czerwca 2024 roku (decyduje data stempla pocztowego)**.
2. Lista kandydatów zakwalifikowanych i dopuszczonych do kolejnego etapu konkursu wraz z terminem i miejscem przeprowadzenia konkursu ogłoszona zostanie na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim (www.bielsk-podlaski.sr.gov.pl).
3. Osoby, które nie złożą kompletu dokumentów oraz osoby, które nie będą spełniały wymogów, nie zostaną zakwalifikowane i dopuszczone do dalszego etapu postępowania konkursowego.

W przypadku wyłonienia do zatrudnienia kandydata nastąpi jego zatrudnienie na stanowisko księgowego w wymiarze 1 etatu, a także jego zwolnienie z obowiązku odbywania stażu urzędniczego w oparciu o art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r., o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. 2018 r., poz. 577 ze zm.).

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu (II i III), o terminie i miejscu ich przeprowadzenia zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim oraz na stronie internetowej Sądu www.bielsk-podlaski.sr.gov.pl, co najmniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Na wymienionej wyżej stronie internetowej umieszczone są dokumenty wymienione w pkt IV.

VIII. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów, którzy:

1. Zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia będą dołączone do ich akt osobowych.
2. Zostaną umieszczeni na liście rezerwowej przechowywane będą przez okres obowiązywania tej listy tj. do czasu ogłoszenia następnego konkursu jednak nie dłużej niż przez okres jednego roku, a następnie zostaną zniszczone.
3. Nie przejdą pozytywnie procedury konkursowej, złożone przez siebie dokumenty mogą odebrać w terminie 7 dni od zakończenia procedury konkursowej w pok. 108. Po upływie tego terminu oferty odrzucone zostaną zniszczone.

IX. W Sądzie Rejonowym w Bielsku Podlaskim w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informuje się, iż budynki Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim przy ul. 3 Maja 7 i w Siemiatyczach przy ul. Górnej 61, nie są wyposażone w windy.

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod numerem telefonu 85 731 21 00 lub 85 731 21 06.

**Dyrektor Sądu Rejonowego
w Bielsku Podlaskim**

Anna Popławska
(podpisano elektronicznie)