

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Na podstawie art. 31a § 1 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku - Prawo o ustroju sądów powszechnych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 427 ze zm.) oraz 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. z 2014 r. poz. 400) w związku z art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2011 r., Nr 109, poz. 639 ze zm.)

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Łodzi

ogłasza konkurs na stanowisko stażysty w Oddziale Finansowym Sądu Apelacyjnego w Łodzi

Oznaczenie konkursu - Ka VIII 1102 – 2/14

Liczba stanowisk - 1 stanowisko (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wykonywanie czynności z zakresu obsługi sekretariatu Dyrektora Sądu Apelacyjnego oraz Sekcji ds. Analiz w Oddziale Finansowym Sądu Apelacyjnego w Łodzi,
- prowadzenie terminarza spotkań i spraw realizowanych przez Dyrektora, w szczególności dziennika korespondencji wpływającej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej domeny dyrektor@lodz.sa.gov.pl, sprawowanie pieczy nad dokumentami archiwizowanymi
- obsługa komputera i urządzeń biurowych (telefon, fax, kopiarko – drukarka, skaner),
- opracowywanie zleconych projektów dokumentów i pism w programie WORD,
- wprowadzanie do ewidencji komputerowej oraz sporządzanie zestawień analitycznych w programie Excel,
- prowadzenie korespondencji w systemie tradycyjnym oraz poczty elektronicznej,
- przygotowywanie analiz i zestawień niezbędnych do sporządzania planów finansowych, zmian w planach, harmonogramu dochodów i wydatków oraz jego zmian,
- obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska narad organizowanych przez Dyrektora, Kierownika Oddziału Finansowego lub Kierownika ds. Analiz w Oddziale Finansowym Sądu Apelacyjnego w Łodzi.

Wymagania niezbędne

- wykształcenie co najmniej średnie i uzyskane świadectwo dojrzałości (dodatkowym atutem będą ukończone studia co najmniej pierwszego stopnia preferowane w dziedzinie finansów lub administracji)
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędnika;
- znajomość techniki pracy biurowej i obsługi komputera – pakiet Office (MS Word i MS Excel);
- znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 427 ze zm.)
 - ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2011 r., Nr 109, poz. 639 ze zm.).

Wymagania dodatkowe

- ukończone studia drugiego stopnia
- komunikatywność;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- odpowiedni poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dokładność,
- odpowiedzialność,
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty

- zgłoszenie na konkurs (w formie podania) adresowane do Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Łodzi z zaznaczeniem numeru konkursu wraz z aktualnym adresem oraz numerem telefonu kontaktowego;
- życiorys lub CV;
- kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na niniejszej stronie internetowej lub w Oddziale Kadr Sądu Apelacyjnego w Łodzi, ul. Narutowicza 64, pok.240, II piętro);
- kserokopia świadectwa szkolnego lub dyplomu potwierdzającego posiadanie deklarowanego wykształcenia (oryginał kandydat okaże w przypadku zakwalifikowania się do trzeciego etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej);
- oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, o nie

prowadzeniu żadnego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub o przestępstwo skarbowe (druk do pobrania jak wyżej);

- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (druk do pobrania jak wyżej);
- oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) – druk do pobrania jak wyżej.

Wszystkie oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Osoba zgłaszająca swoją kandydaturę może dodatkowo złożyć kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających jej umiejętności i doświadczenia zawodowe.

Termin i miejsce złożenia dokumentów

Pełną dokumentację zgłoszenia do udziału w konkursie na staż urzędniczy należy składać w zamkniętych kopertach, podpisanych imieniem, nazwiskiem i adresem,

w:

**Oddziale Kadr Sądu Apelacyjnego w Łodzi
ul. Narutowicza 64 , pokój 240, II piętro**

lub przesłać pocztą na adres:

**Sąd Apelacyjny w Łodzi
Oddział Kadr
ul. G. Narutowicza 64
90 – 136 Łódź**

z dopiskiem: Konkurs Nr Ka VIII 1102 - 2/14 - w terminie do dnia 24 września 2014 r.

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Etapy Konkursu

Konkurs obejmuje trzy etapy:

1. Etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
2. Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności;
3. Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Listy kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów konkursu zamieszczone będą na stronie internetowej www.lodz.sa.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Apelacyjnego w Łodzi, ul. G. Narutowicza 64.

Dane kontaktowe

Osoba, z którą można kontaktować się w sprawie konkursu

Agnieszka Ertman
Kierownik Oddziału Kadr
Sądu Apelacyjnego w Łodzi
tel. (42) 68-50-634

lub pokój 240, II piętro w budynku Sądu Apelacyjnego w Łodzi, ul. G. Narutowicza 64.

Łódź, dnia 17 września 2014 roku

Dyrektor
Sądu Apelacyjnego w Łodzi

Michał Markiewicz