

**DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
W GLIWICACH**

OKDR.110.28.2024

Gliwice, 4 września 2024 r.

Dyrektor Sądu Rejonowego w Gliwicach

na podstawie art. 3 b ust. 1,2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018r. poz. 577 t.j.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U. 2014r. poz. 400 t.j.)

**ogłasza konkurs na stanowisko stażysty w Oddziale Finansowym
(w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)**

w Sądzie Rejonowym w Gliwicach

Liczba wolnych stanowisk: **1 stanowisko w pełnym wymiarze etatu**

Rodzaj umowy: **umowa w celu zastępstwa**

Oznaczenie konkursu: **OKDR.110.28.2024**

Termin do składania dokumentów: **18.09.2024 r.**

Wymagania niezbędne

Kandydować może osoba, która:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych,
2. posiada nieposzlakowaną opinię,
3. nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiada wykształcenie średnie oraz ma zdany egzamin maturalny lub wykształcenie wyższe,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania:

- znajomość rachunkowości budżetowej,
- dobra znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości,
- znajomość:
 - Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
 - Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz programami MS Word, Excel, programów finansowo-księgowych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej,
- kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku stażysty w Oddziale Finansowym:

1. przestrzeganie treści art. 6 ustawy z dnia 18.12.1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury,
2. prowadzenie ewidencji dochodu budżetowego oraz należności pozasądowych,
3. sporządzanie wypłat i księgowanie wyciągów z dochodu budżetowego w systemie SAP,
4. przekazywanie dochodów budżetowych do Ministerstwa Finansów zgodnie z terminami wyznaczonymi w art. 138 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r.,
5. sporządzanie przelewów w systemie B2B zwrotów, nadpłat, wpisów itp.,
6. obsługa rachunkowa terminali płatniczych w zakresie dochodu,
7. doręczanie dowodów księgowych z wyciągów bankowych i raportów kasowych kierownikom sekretariatu i osobom prowadzącym ewidencję należności,
8. dekretacja, księgowanie i rozliczanie wypłat z dochodu budżetowego w systemie SAP,
9. uzgadnianie wpłat przypisanych z osobami prowadzącymi ewidencję należności,

10. sporządzanie dokumentów PK w zakresie dochodu i księgi należności oraz sprawozdań z dochodów i należności sądowych,
11. obsługa systemu Orcom w zakresie sprawozdawczości z dochodu,
12. sporządzanie sprawozdań z zakresu dochodu budżetowego,
13. przygotowywaniu dokumentacji do bilansu w swoim zakresie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny (skierowany do Dyrektora Sądu) z oznaczeniem konkursu,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. **oświadczenie** kandydata, że nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. **oświadczenie** kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. **oświadczenie** kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
7. **oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** dla celów rekrutacji,
8. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

List motywacyjny i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

**Treść wypełnienia obowiązku informacyjnego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz
zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie
dostępne są na stronie www.gliwice.sr.gov.pl**

Kandydat składa wymagane dokumenty, z podaniem oznaczenia konkursu w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Gliwicach albo za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe (za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego) **w terminie do dnia 18.09.2024 r.** na adres:

Sąd Rejonowy w Gliwicach
Oddział Kadr
ul. Powstańców Warszawy 23
44-101 Gliwice

Sąd Rejonowy w Gliwicach oferuje:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie brutto: 4800 zł + wysługa lat,
- zdobycie doświadczenia w pracy biurowej,
- przyjazną atmosferę w pracy,
- pracę, która nie jest monotonna, wymaga zaangażowania i samodzielności,
- elastyczne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w przedziale od 7:00 do 8:00 (rozpoczęcie pracy), w przedziale od 15:00 do 16:00 (zakończenie pracy),
- możliwość doskonalenia swoich umiejętności i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynasta pensja zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- możliwość korzystania z:
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - dofinansowanie do zakupu soczewek korygujących wzrok lub soczewek kontaktowych do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych,
 - ubezpieczenia grupowego,
 - karty rekreacyjno-sportowej.

-
1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (32) 33-87-776
 2. Oferty złożone po terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Gliwicach oraz w siedzibie Sądu Rejonowego w Gliwicach.
 4. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odbierać w pokoju 125 (Oddział Kadr) Sądu Rejonowego w Gliwicach przy ul. Powstańców Warszawy 23. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Konkurs przeprowadzony zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Gliwicach.

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. **I etap konkursu** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. **II etap konkursu** – praktyczny sprawdzian umiejętności,
3. **III etap konkursu** – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Gliwicach oraz na stronie internetowej Sądu (www.gliwice.sr.gov.pl) co najmniej na 7 dni przed terminem II etapu konkursu.

Dodatkowe informacje:

Jeżeli w Sądzie Rejonowym w Gliwicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym nastąpi zatrudnienie, będzie niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile spełni wymagania określone na wolne stanowisko pracy.

- na oryginale właściwy podpis -