

Dyrektor Sądu Rejonowego  
w Braniewie  
ul. Sądowa 1  
14-500 Braniewo  
☎ tel. 55 646 52 03, 55 646 52 27  
fax 55 646 52 50  
www.braniewo.sr.gov.pl  
administracyjny@braniewo.sr.gov.pl

Braniewo, dnia 23-02-2015 r.

(oznaczenie konkursu) Nr OA - 110-6/15

## DYREKTOR SĄDU REJONOWEGO W BRANIEWIE

na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury i rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy sędzie i w prokuraturze ogłasza nabór kandydatów w drodze konkursu

### NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE –STAŻ URZĘDNICZY

(w pełnym wymiarze czasu pracy)

### DO ODDZIAŁU ADMINISTRACYJNO- FINANSOWEGO (KSIĘGOWOŚĆ)

### W SĄDZIE REJONOWYM W BRANIEWIE

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy- Opis stanowiska:

- prowadzenie spraw placowych osób zatrudnionych w Sądzie Rejonowym w Braniewie, a w tym między innymi: naliczanie w obsługiwanych systemach księgowych list płac, naliczanie należnych składek na PFRON oraz sporządzanie z tego tytułu informacji DEK-I-a, naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji i prowadzenie dokumentacji podatkowej, naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy, a także prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- sporządzanie sprawozdań i analiz dot. jednostki Sądu Rejonowego w Braniewie zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- obsługa systemu TREZOR, ZSRK SAP;
- obsługa programów Płatnik, VideoTel, BGK24
- wprowadzanie danych finansowo-księgowych do obsługiwanych systemów komputerowych;
- współpraca z zewnętrznymi instytucjami.

#### Wymagania konieczne:

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne oraz zdany egzamin maturalny, preferowane wykształcenie wyższe (min. pierwszego stopnia) ekonomiczne;
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.

#### Wymagania dodatkowe:

1. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących kwestie organizacyjne sądownictwa powszechnego:
  - Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2013.427 j.t.),
  - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2014.259 j.t.),
  - zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Ur.2003.5.22),
  - Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2011.109.639 j.t.).
2. znajomość przepisów:
  - Rozporządzenie MS z dnia 10 grudnia 2014r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz. U. 2014r., poz. 1797)
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013r., poz. 885 ze zm.)

- Rozporządzenie MF z dnia 03 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2010r., Nr 20, poz. 103)
- Rozporządzenie MF z dnia 04 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2014r., poz. 1773 j.t.)
- Rozporządzenie MF z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013r., poz. 289 j.t.)
- Rozporządzenie MF z dnia 15 stycznia 2014r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. 2014r., poz. 82 ze zm.)
- Rozporządzenie MF z dnia 16 grudnia 2014r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji budżetowej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych

3.komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy;

4.wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;

5.rzetelność, systematyczność, odporność na stres

#### **I. Wykaz dokumentów składanych przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie:**

- 1.** podanie - list motywacyjny o przyjęcie do pracy w Sądzie Rejonowym w Braniewie, kierowane do Pani Dyrektor tut. Sądu, z oznaczeniem nr konkursu;
- 2.** CV z uwzględnieniem przebiegu nauki, pracy zawodowej oraz posiadanych kwalifikacji (kursy, szkolenia, certyfikaty, dyplomy, inne);
- 3.** kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe;
- 4.** własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
- 5.** własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 6.** własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych;
- 7.** własnoręcznie podpisana pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- 8.** własnoręcznie podpisanie oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy.

Kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

#### **II. Termin i miejsce złożenia dokumentów**

Osoby zainteresowane winny kierować oferty w terminie do dnia – 02.03.2015r.

Dokumenty należy składać na adres: Oddział Administracyjno-Finansowy Sądu Rejonowego w Braniewie, ul. Sądowa 1, 14-500 Braniewo (data stempla pocztowego) lub osobiście składać pod w/w adresem, I piętro, pokój 212 w godz. 7.15-15.15 (z podaniem oznaczenia konkursu). Kandydatury złożone po terminie lub wysłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

#### **III. Etapy konkursu:**

Etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów ubiegających się o w/w stanowisko, pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych przystąpienia do konkursu, kompletności i terminowości złożenia oferty.

Etap drugi - praktyczny sprawdzian umiejętności - sprawdzenie wiedzy, znajomości przepisów wymienionych w ogłoszeniu oraz umiejętności posługiwania się sprzętem komputerowym, pozwalający na ocenę predyspozycji do wykonywania w/w obowiązków.

Etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna, której celem będzie ocena umiejętności zawodowych kandydata dotyczących wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy, a także poznanie cech osobowościowych i predyspozycji niezbędnych do wykonywania obowiązków zawodowych.

VII. Informacje dodatkowe:

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Braniewie.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów, określonych wyżej oraz informacja dotycząca miejsca i terminów ich przeprowadzenia, jak również informacja o wyniku konkursu zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego w Braniewie, ul. Sądowa 1 oraz zamieszczona na stronie internetowej BIP Sądu Rejonowego w Braniewie.

Niestawiennictwo kandydata do drugiego i trzeciego etapu konkursu jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o zatrudnienie.

Po przeprowadzeniu konkursu, kandydatowi biorącemu udział w postępowaniu konkursowym, na jego wniosek, udostępnia się do wglądu w Oddziale Administracyjno-Finansowym Sądu Rejonowego w Braniewie, protokół z postępowania konkursowego, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

Procedura konkursowa zostanie przeprowadzona zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U. z 2014r. poz. 400 j.t.).

Dla stanowiska wskazanego w ogłoszeniu komisja konkursowa wyloni listę rezerwową kandydatów. Lista rezerwowa ważna będzie przez okres 1 (jednego roku). W okresie tym kandydaci znajdujący się na tej liście będą mogli podjąć pracę na umowę w ramach pojawiających się wolnych stanowisk w wydziałach i oddziałach Sądu.

Dyrektor Sądu Rejonowego w Braniewie  
/-/ mgr Joanna Jasiewicz-Zielińska