

Nr: KD-122-11/22

OGŁOSZENIE

o konkursie na stanowisko archiwista pełniący funkcję Kierownik Kancelarii Tajnej Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu

Dyrektor Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu na podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratur (Dz.U.2018.577 j.t.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U.2014.400 j.t.) ogłasza w drodze konkursu nabór kandydatów na staż urzędniczy w Sądzie Okręgowym w Tarnobrzegu – docelowo archiwista pełniący funkcję Kierownika Kancelarii Tajnej.

- nazwa i adres sądu: **Sąd Okręgowy w Tarnobrzegu, ul. Sienkiewicza 27, 39-400 Tarnobrzeg,**
- sygnatura konkursu: **KD-122-11/22,**
- liczba wolnych stanowisk pracy: **1/2 etatu - staż urzędniczy - docelowo archiwista pełniący funkcję Kierownika Kancelarii Tajnej w Sądzie Okręgowym w Tarnobrzegu.**

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Archiwista - Kierownik Kancelarii Tajnej:

- przyjmowanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- rejestrowanie materiałów niejawnych otrzymanych i wysyłanych w obiegu korespondencyjnym oraz wytworzonych w jednostce organizacyjnej;
- prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i kart, o których mowa w § 16 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz niektórych komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna, a także sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych;
- niezwłoczne powiadamianie adresata o otrzymaniu materiału;
- udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych zarejestrowanych w kancelarii;
- egzekwowanie zwrotu wydanych materiałów niejawnych;
- zapewnienie właściwego oznaczania materiałów niejawnych zarejestrowanych w kancelarii;
- zapewnienie należytej ochrony informacjom niejawnym przetwarzanym w kancelarii;
- sprawowanie nadzoru nad materiałami pozostającymi na stanie ewidencyjnym kancelarii;
- wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych związanych z wykonywaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia dokumentów, a także zmianą albo zniesieniem klauzuli tajności materiałów, zarejestrowanych w kancelarii;
- kompletowanie materiałów zarejestrowanych w kancelarii oraz przekazywanie ich do archiwum;
- niszczenie zbędnych materiałów zarejestrowanych w kancelarii.

Dodatkowo:

- wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2022.261 t.j.).

Rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań:

- obywatelstwo polskie,
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa,
- zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- zaświadczenie o odbyciu kursu kierowników kancelarii tajnych,
- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny, a także kurs dla archiwistów,
- znajomość metod i techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- wobec kandydata nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem,

Wymagania dodatkowe:

- zdolność analitycznego myślenia,
- kreatywność i rzetelność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie o przyjęcie do pracy adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu z danymi umożliwiającymi kontakt oraz wskazaniem sygnatury konkursu KD-121-11/22;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje;
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie że nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, a także o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. podpisana klauzula informacyjna,
7. oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala mu na zatrudnienie na stanowisku stażysty/ archiwisty,
8. do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia,

Wzory oświadczeń i kwestionariusz oraz klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu (www.tarnobrzeg.so.gov.pl) w dołączonym pliku do niniejszego konkursu oraz w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu.

Składane oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Dokumenty należy składać **w terminie do dnia 08 kwietnia 2022 roku**, bezpośrednio w siedzibie Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu (w Biurze Podawczym – parter budynku) lub za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe na adres:

Sąd Okręgowy w Tarnobrzegu
Oddział Administracyjny
ul. Sienkiewicza 27
39-400 Tarnobrzeg

Dokumenty należy składać w zapieczętowanej kopercie, na której należy wpisać nazwę adresata, dane nadawcy oraz oznaczenie konkursu (sygnatura).

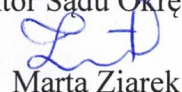
Konkurs składa się z trzech etapów:

- **etap pierwszy** - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- **etap drugi** - praktyczny sprawdzian umiejętności,
- **etap trzeci** - rozmowa kwalifikacyjna.

Inne informacje:

- w przypadku załączenia dokumentów obcojęzycznych, należy także dołączyć ich tłumaczenia na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego. W przypadku nie spełnienia tego wymogu, dokumenty nie będą uwzględnione,
- oferty przesłane czy doręczone osobiście po terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data stempla pocztowego w ofertach przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe,
- oferty nie spełniające wskazanych wymogów zostaną odrzucone,
- kandydaci dopuszczeni do kolejnych etapów konkursu, zostaną każdorazowo powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu konkursu poprzez zamieszczenie listy kandydatów na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu (www.tarnobrzeg.so.gov.pl) oraz poprzez wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu - co najmniej 7 dni przed terminem kolejnego etapu,
- kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na w/w stanowisko bądź wpisani na listę rezerwową, mogą odebrać złożone dokumenty rekrutacyjne osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu w ciągu 14 dni od zakończenia procedury konkursowej, natomiast dokumenty nieodebrane po upływie określonego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Sądu Okręgowego



Marta Ziarek