

**Ogłoszenie Nr 4**  
**Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie**  
**z dnia 19 grudnia 2017 r.**  
**w sprawie konkursu**  
**na stanowisko**  
**specjalisty ds. administracyjnych**  
**pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego**  
**w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie**

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Lublinie na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j Dz.U. z 2017 r., poz. 246 ze zm.) organizuje, w drodze konkursu, nabór kandydatów na stanowisko **specjalisty ds. administracyjnych pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego** w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie. Adres sądu: 20-950 Lublin, ul. Obrońców Pokoju 1.

**Oznaczenie konkursu K-111-11/2017**

Sąd dysponuje jednym wolnym stanowiskiem pracy.

**Do zakresu zadań na stanowisku należeć będzie:**

- 1) Wykonywanie zadań związanych z organizacją Sądu, sporządzanie projektów pism, wniosków i wewnętrznych aktów prawnych (instrukcji, regulaminów, zarządzeń) i dokonywanie w tym przedmiocie ich aktualizacji,
- 2) Wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej w trybie wnioskowym:
  - a) dokonywanie analizy wniosków w zakresie rodzaju żądanych informacji, możliwości i formy ich udostępnienia, opracowywanie treści pism w tym przedmiocie;
  - b) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa Sądu Apelacyjnego (jako organu I instancji) o odmowie udostępnienia informacji składanych do Sądu na podstawie przepisów i w trybie określonym przepisami prawa;
  - c) dokonywanie analizy odwołań wnioskodawców od decyzji Prezesów Sądów Okręgowych o odmowie udostępnienia informacji i opracowuje projekty decyzji Prezesa Sądu Apelacyjnego (jako organu II instancji) w tym przedmiocie,
  - d) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi na bezczynność Prezesa Sądu wnoszone przez skarżących do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego – zarówno w drodze postępowania skargowego jak też ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu, monitorowanie wszelkich zmian w aktach prawnych dotyczących funkcjonowania i struktury organizacyjnej Sądu, kompetencji organów Sądu, aktualizowanie zawartych w nim informacje.

- 4) Sprawowanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji i wykonywanie czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz stosownych zapisów Polityki Bezpieczeństwa.
- 5) Wykonywanie czynności organizacyjnych i zabezpieczających ciągłość pracy w systemach PESEL-SAD, NOE-SAD oraz Portalu Orzeczeń, a w przypadkach tego wymagających również w Systemie Cyfrowej Rejestracji Przebiegu Rozpraw Sądowych, w tym sporządzanie informacji miesięcznych do publikacji orzeczeń.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad sprawami organizacyjnymi jednostek podległych, który polega na:
  - weryfikacji wniosków prezesów sądów okręgowych o dokonanie zmian w strukturze organizacyjnej podległych im sądów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie możliwości ich utworzenia,
  - analizie zasadności wprowadzenia wnioskowanych zmian oraz przedstawienie sposobu ich realizacji, celem opracowania projektu opinii dot. realizacji wniosku i przedstawienia go wraz z wnioskami Ministerstwu Sprawiedliwości,
  - przeglądzie dokumentacji akt ksiąg wieczystych celem weryfikacji wniosków o wyznaczenie sądów rejonowych dla ich prowadzenia oraz sporządzaniu projektów zarządzeń w tym przedmiocie.
- 7) Koordynowanie działalności wszystkich agend Sądu i zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w sprawach administracyjnych.
- 8) Organizowanie pracy Oddziału w tym: sporządzanie projektów ocen kwalifikacyjnych pracowników, egzekwowanie znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu funkcjonowania Oddziału.
- 9) Sprawowanie nadzoru nad archiwum zakładowym oraz kierowanie pracami komisji do brakowania akt.
- 10) Redagowanie projektów pism, projektów opinii.

**I. Wymagania niezbędne dotyczące wszystkich kandydatów:**

O przyjęcie na stanowisko może ubiegać się osoba:

1. która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
2. o nieposzlakowanej opinii,
3. która 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. posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. ukończone studia 2 stopnia.

**II. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. Ukończenie wyższych studiów magisterskich z zakresu prawa lub administracji;
2. Minimum 3 lata doświadczenia w pełnieniu funkcji kierowniczych;

3. Znajomość techniki biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz znajomość oprogramowania biurowego MS Office,
4. Umiejętność korzystania z Systemu Informacji Prawnej,
5. Komunikatywność,
6. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległych pracowników,
7. Kreatywność i samodzielność w pracy własnej,
8. Asertywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
9. Zdolności analityczne,
10. Umiejętność pracy w zespole, współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą i informacjami,
11. Umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków,
12. Umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów oraz działania w sytuacjach stresowych,
13. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
14. Znajomość regulacji prawnych i wytycznych związanych ze stanowiskiem, na które kandydat składa aplikację, w tym dotyczących realizacji polityki bezpieczeństwa informacji oraz umiejętność stosowania tych przepisów w praktyce.

### **III. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. List motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu,
2. Curriculum vitae,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie dot. stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego konkurs dotyczy.

Dokumenty wymienione w pkt 1-2 i pkt 4-9 powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

W przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną dokumenty wymienione w pkt 1-2 i pkt 4-9 muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który na podstawie art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego jest równoważny podpisowi w formie pisemnej, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2016, poz. 1579).

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny jest w Oddziale Kadr oraz na stronie [www.lublin.sa.gov.pl](http://www.lublin.sa.gov.pl)

#### **IV. Dodatkowe dokumenty**

1. Odpisy zaświadczeń o ukończonych kursach i nabytych uprawnieniach,
2. Opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Dokumenty na konkurs należy składać osobiście w Oddziale Kadr Sądu Apelacyjnego w Lublinie, ul. Obrońców Pokoju 1, pokój nr 109, drogą pocztową na adres Sąd Apelacyjny w Lublinie Oddział Kadr ul. Obrońców Pokoju 1 20-950 Lublin z zaznaczeniem na kopercie „konkurs” lub drogą elektroniczną na adres mailowy: [kadry@lublin.sa.gov.pl](mailto:kadry@lublin.sa.gov.pl) w terminie **do dnia 4 stycznia 2018 r.**

W przypadku przesłania dokumentów: drogą pocztową, o terminie decyduje data stempla pocztowego, drogą mailową decyduje data otrzymania na adres mailowy sądu.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Konkurs przeprowadzony będzie w oparciu o:**

Regulamin konkursu na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych pełniącego funkcję kierownika Oddziału Administracyjnego w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie, dostępny na stronie internetowej [www.lublin.sa.gov.pl](http://www.lublin.sa.gov.pl)

#### **Konkurs będzie przeprowadzany w trzech etapach przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie.**

1. Pierwszy etap – weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
2. Drugi etap – praktyczny sprawdzian umiejętności składający się z dwóch części
  - a) rozwiązania testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań
  - b) wykonania zadania praktycznego.
3. Trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany termin zatrudnienia **luty 2018 r.**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze **4000 zł brutto** miesięcznie oraz dodatek funkcyjny w wysokości **500 zł miesięcznie brutto**.

Sposób informowania:

1. Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnych etapów konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Lublinie [www.lublin.sa.gov.pl](http://www.lublin.sa.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy”, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu przy ul. Obrońców Pokoju 1.

2. Komisja konkursowa na podstawie wyników konkursu ustali listę kandydatów do przyjęcia oraz listę rezerwową kandydatów na wypadek rezygnacji kandydata z zatrudnienia lub ustania stosunku pracy z osobą zatrudnioną na stanowisko.
3. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu ogłoszonego w tutejszym Sądzie można uzyskać telefonicznie w Oddziale Kadr pod nr tel. 81 45 23 358; 81 45 23 356.

**DYREKTOR**  
Sądu Apelacyjnego w Lublinie

*Anna Wojciechewicz*  
Anna Wojciechewicz

