

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA UMOWĘ O PRACĘ NA STANOWISKO INFORMATYKA SĄDU OKRĘGOWEGO W CZĘSTOCHOWIE

Dyrektor Sądu Okręgowego w Częstochowie ogłasza nabór kandydatów na umowę o pracę na stanowisko Informatyka w Sądzie Okręgowym w Częstochowie **z miejscem wykonywania pracy w Sądzie Rejonowym w Lublińcu**, w wymiarze pełnego etatu.

Oznaczenie konkursu: O.Kdr-111-7.2018

Sąd dysponuje 1 wolnym stanowiskiem pracy w grupie urzędnicy (stanowisko: informatyk).

Zatrudnienie na powyższym stanowisku poprzedzone będzie zatrudnieniem na staż urzędniczy, z tym że Dyrektor Sądu – na podstawie art. 3a § 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. z 2017 r., poz. 246 ze zm.) – może zwolnić z obowiązku odbywania stażu urzędniczego lub jego części osobę, wybraną w drodze konkursu na staż urzędniczy, która wykaże się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod techniki pracy biurowej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. nadzór nad prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego, sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego na obiektach Sądu Rejonowego w Lublińcu,
2. nadzór nad aktualnością oraz poprawnością działania oprogramowania,
3. nadzór nad prawidłowością wykorzystania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania przez pracowników,
4. obsługa techniczna użytkowników, ich stanowisk komputerowych, sprzętu i oprogramowania,
5. wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych,
6. tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych,
7. instalacja oprogramowania oraz naprawy sprzętu komputerowego,
8. wykonywanie czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem dokumentacji technicznej zainstalowanego sprzętu oraz oprogramowania.

Wymagania niezbędne:

Kandydować może osoba, która:

1. ma nieposzlakowaną opinię,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych,
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 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. posiada wykształcenie wyższe kierunkowe, informatyczne pierwszego stopnia,
7. posiada znajomość działania sieci LAN/WAN,
8. posiada znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows oraz Windows Server na poziomie pozwalającym na administrację tymi systemami,
9. posiada podstawową znajomość systemów bazodanowych MS SQL i języka SQL.
10. wykazuje biegłą znajomość oprogramowania biurowego Microsoft Office,
11. wykazuje znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,

12. posiada praktyczną znajomość budowy i działania sprzętu komputerowego,
13. posiada znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym pracę z dokumentacją techniczną.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi systemów wirtualnych Hyper-V, VMware.
2. znajomość obsługi i konfiguracji urządzeń brzegowych sieci typu UTM.
3. umiejętność pracy w zespole,
4. wysoka kultura osobista,
5. podstawowa znajomość przepisów prawnych dotyczących organizacji i zakresu działania sądownictwa.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny skierowany do Dyrektora Sądu (ze wskazaniem sygnatury konkursu),
2. życiorys zawodowy (C.V.),
3. kwestionariusz osobowy (druk do pobrania),
4. kopia dyplomu/świadectwa ostatniej ukończonej szkoły,
5. kopie dokumentów lub oświadczenie kandydata potwierdzające umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo i przestępstwo skarbowe oraz o braku prowadzonego postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (druk do pobrania),
7. oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w toku procedury rekrutacyjnej na dane stanowisko (druk do pobrania),
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich (druk do pobrania).

Z zastrzeżeniem, że list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Jednocześnie informuję, że oświadczenia zostały ujęte w jednym druku do pobrania. Kandydat może złożyć ponadto kserokopie dokumentów potwierdzających jego osiągnięcia zawodowe.

Wszelkie braki w dokumentach, stwierdzających spełnienie przez kandydata warunków formalnych, nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.

Konkurs przeprowadzony zostanie przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Częstochowie.

Konkurs składa się z trzech etapów:

- Etap pierwszy** – weryfikacja dokumentów,
- Etap drugi** – praktyczny sprawdzian umiejętności,
- Etap trzeci** – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów dopuszczonych do drugiego i trzeciego etapu konkursu oraz informacja o terminie i miejscu jego przeprowadzenia zostanie umieszczona na stronie internetowej Sądu Okręgowego w Częstochowie: www.czestochowa.so.gov.pl w zakładce oferty pracy.

Podanie informacji do publicznej wiadomości w sposób opisany powyżej stanowi jedyny sposób zawiadomienia kandydata o miejscu, dacie i czasie prowadzenia kolejnych etapów konkursu.

Osoby niedopuszczone do następnych etapów, zobowiązane są do odebrania złożonych dokumentów **w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu**. Sąd Okręgowy nie będzie ich przysyłał z urzędu.

Po upływie wskazanego terminu złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia 3 kwietnia 2018 roku z oznaczeniem sygnatury konkursu O.Kdr-111-7.2018 na adres:

**Sąd Okręgowy w Częstochowie
ul. Dąbrowskiego 23/35
42-200 Częstochowa
Oddział Kadr, pokój 126**

W przypadku zgłoszeń nadesłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w Oddziale Kadr Sądu Okręgowego w Częstochowie, ul. Dąbrowskiego 23/35, pokój 126 lub pod nr telefonu 034/3684416 lub 034/3684417.

Informacje dodatkowe:

Powołując się na przepis art. 24 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) Sąd Okręgowy w Częstochowie informuje, że:

1. administratorem danych osobowych jest Sąd Okręgowy w Częstochowie (adres: 42-200 Częstochowa, ul. Dąbrowskiego 23/35);
2. celem zbierania danych osobowych jest proces rekrutacji, ogłoszony przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Częstochowie, w toku którego dane osobowe będą przetwarzane do jego udokumentowania;
3. zgromadzone dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
4. kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Obowiązek podania danych osobowych wynika z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2018 r., poz. 108 z późn.zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a także 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 z późn.zm.).

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Częstochowie

Mariola Męciak

Otrzymują:

1. Pani Kierownik BOI SO w/m celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń;
2. ABI SO w/m celem umieszczenia na stronie internetowej BIP;
3. Pani Kierownik Oddziału Gospodarczego SO w/m – do wiadomości i celem zapewnienia miejsca przeprowadzenia konkursu;
4. Pan Kierownik Oddziału Informatycznego SO;
5. Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie;
6. Powiatowy Urząd Pracy w Lublińcu.