



Otwock, dnia 03-02-2023 r.

**Dyrektor
Sądu Rejonowego w Otwocku**

Sygn. sprawy Dyr.-1110-1/23

Dyrektor Sądu Rejonowego w Otwocku
ogłasza

**nabór w drodze konkursu, kandydatów do zatrudnienia na stanowisko
księgowy - stażysta**

Nazwa i adres sądu: Sąd Rejonowy w Otwocku

Ul. Armii Krajowej 2, 05-400 Otwock

Oznaczenie konkursu: Dyr. 1110-1/23

Oferowane stanowisko pracy: księgowy - stażysta w pełnym wymiarze czasu pracy, **liczba miejsc -1**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) w zakresie wydatków, kosztów i kont rozrachunkowych;
2. Miesięczne uzgodnienie kosztów z wydatkami;
3. Właściwe kwalifikowanie wydatków i kosztów wg. obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
4. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych;
5. Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca;
6. Przestrzeganie obiegu dokumentów księgowych.

Wymagania NIEZBĘDNE dla kandydatów

1. wykształcenie wyższe pierwszego stopnia, mile widziane wykształcenie ekonomiczne;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
5. nie może być prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. znajomość techniki pracy biurowej, w tym znajomość obsługi komputera oraz znajomość programów MS Word i MS Excel;
8. Minimum podstawowa znajomość przepisów w zakresie gospodarki finansowej sądu jako jednostki budżetowej.

Wymagania DODATKOWE dla kandydatów

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
-

- c) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych,
- d) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- e) rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych,
- f) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
2. biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
3. samodzielność, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, zdolności analityczne, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy oraz zarządzania czasem,
5. mile widziana znajomość programu Finansowo – Księgowo SAP i doświadczenie w księgowości budżetowej.
6. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych (w komórce finansowo – księgowej)

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. odręczne podanie do Dyrektora Sądu Rejonowego w Otwocku o przyjęcie do pracy z aktualnym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu komórkowego;
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. ankieta personalna*;
4. list motywacyjny;
5. odpis świadectwa lub dyplomu stwierdzającego poziom wykształcenia;
6. kopia świadectw z poprzednich zakładów pracy;
7. dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera*;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*;
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnych praw cywilnych i publicznych*;
10. oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe*;
11. oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciw kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe*;
12. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*;
13. podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.

Brak powyższych oświadczeń lub ich niepodpisanie powoduje wyłączenie aplikacji kandydata z procesu naboru na wakujące stanowisko.

* Wzór dostępny na stronie internetowej Sądu www.otwock.sr.gov.pl w zakładce: konkursy wymagane dokumenty

Dokumenty dodatkowe

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia, w tym także odpisy i kopie dyplomów ukończenia szkoły policealnej lub maturalnej, studiów wyższych lub studiów podyplomowych. Przedstawienie wskazanych dokumentów jest dodatkowo punktowane. Dołączenie jest dobrowolne.

Termin i miejsce składania zgłoszeń o przystąpienie do konkursu

Zgłoszenia składane bezpośrednio przyjmowane są do **dnia 28 lutego 2023 roku** w Oddziale Administracyjnym Sądu, ul. Armii Krajowej 2, p. 16, I piętro 05-400 Otwock. Dokumenty składane osobiście przyjmowane są w Oddziale Administracyjnym Sądu wyłącznie w zamkniętych kopertach opatrzone oznaczeniem konkursu: Dyr. 1110-1/23 a pracownicy przyjmujący dokumenty aplikacyjne kandydatów nie sprawdzają w chwili składania aplikacji ich kompletności.

Zgłoszenia przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego należy kierować na adres: Oddział Administracyjny Sądu Rejonowego w Otwocku ul. Armii Krajowej 2, 05-400 Otwock w kopertach opatrzone oznaczeniem konkursu: Dyr. 1110-1/23

Zgłoszenia przyjmowane są do dnia 28 lutego 2023 roku. Decyduje data wpływu do Sądu a nie data stempla pocztowego.

Zgłoszenia przesyłane drogą teleinformatyczną NIE są honorowane.

Zasady organizacji konkursu

Kandydaci poddani są trzyetapowemu konkursowi:

I etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych przystąpienia do konkursu

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności

III etap – rozmowa kwalifikacyjna

Selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełniania wymogów formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Termin i miejsce przeprowadzania konkursu

Termin przeprowadzenia II i III etapu konkursu wraz z listą osób zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszony na stronie internetowej w dniu 2 marca 2023 roku

Zasady postępowania z danymi osobowymi

Informujemy, iż oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie stawiają się do któregośkolwiek z etapów postępowania konkursowego lub zostaną z dalszych etapów postępowania wykluczeni, nie będą rozpatrywane. W ciągu trzech dni od dnia ukazania się na stronie internetowej Sądu komunikatu o rozstrzygnięciu konkursu w Oddziale Administracyjnym – I piętro pokój nr 16 będzie można odebrać aplikacje odrzucone. Nieodebrane dokumenty oraz dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmują propozycji pracy, w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Ponadto informujemy, iż dokumenty kandydatów wciągniętych na listę rezerwową konkursu przechowywane będą przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego a po wskazanym terminie

zostaną komisyjnie zniszczone. W okresie przechowywania dokumentów kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich wycofania. Wnioski w tym zakresie należy składać na piśmie do Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Otwocku ul. Armii Krajowej , 05-400 Otwock.

Pozostałe informacje

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość przed rozpoczęciem II i III etapu postępowania konkursowego. Informujemy, iż decyzje o dopuszczeniu do udziału w II lub III etapie postępowania konkursowego kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, którzy stawiają się do II lub III etapu ze spóźnieniem każdorazowo podejmuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.
