

Świdnik, dnia 23 czerwca 2016 r.
LW. Kd. 110-478/2016

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku
ogłasza konkurs na staż urzędniczy
(docelowo - stanowisko – pozostałe stanowiska wspomagające)
(1 etat)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był niższy niż 6 %**.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Naliczanie i sporządzanie list płatniczych oraz prowadzenie dokumentacji płacowej grup zawodowych związanych z sądem powszechnym.
 2. Rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników i prowadzenie dokumentacji w zakresie zwolnień lekarskich;
 3. Sporządzanie druków RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę;
 4. Naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło;
 5. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie w zakresie tworzenia i przekazywania deklaracji rozliczeniowych;
 6. Prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych w stosunku do wszystkich grup pracowniczych;
 7. Rozliczanie delegacji;
 8. Sporządzanie list z funduszu socjalnego;
 9. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
 10. Rozliczanie należności uczestników postępowania sądowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 11. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dowodów wypłat z dochodów budżetowych, wypłat faktur (rachunków) dotyczących wydatków bieżącej działalności jednostki oraz postępowania sądowego.
 12. Przygotowanie przelewów z kont bankowych jednostki zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami.
2. Ofertę na staż urzędniczy może kierować osoba:
- o nieposzlakowanej opinii,
 - która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku stażysty/księgowego.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego stopnia i posiada tytuł zawodowy (preferowany w kierunku ekonomii, rachunkowości, podatków i finansów publicznych)
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
- znajomość techniki pracy biurowej, w szczególności biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Excel, Word),

4. Wymagania pożądane:

- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, płacowych, mile widziana znajomość i umiejętność obsługi modułów systemu SAP,
- umiejętność organizacji pracy oraz zarządzania czasem,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- doświadczenie zawodowe

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu i nazwy stanowiska,
- życiorys (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej)
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- kopie dokumentów lub oświadczenia kandydata potwierdzające umiejętności wymagane w ofercie,
- ewentualnie kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, mile widziane referencje z odbytych staży lub poprzednich miejsc pracy.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Wszelkie braki w dokumentach stwierdzających spełnienie przez kandydata warunków formalnych nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.

Dokumenty należy złożyć lub przesać w terminie do **1 lipca 2016 roku** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Sądu, a w przypadku, gdy zostały one nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego) na adres:

Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku Oddział Kadr ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18 z dopiskiem: **konkurs nr LW. Kd. 110-478/16**

Inne informacje.

Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o :

- ustawę z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. 2015, poz.1241 j.t.)
- rozporządzenie 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 j.t.),
- regulamin przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku.

Konkurs będzie się składał z trzech etapów i będzie miał na celu sprawdzenie: wiedzy, umiejętności, predyspozycji oraz zdolności ogólnych kandydata do wykonywania obowiązków :

Etap pierwszy- wstępna weryfikacja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymagań formalnych i dodatkowych;

Etap drugi - praktyczny sprawdzian umiejętności

Etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna

Od kandydata podczas przebiegu konkursu wymagana będzie:

1. wiedza z zakresu płac, ZUS, rachunkowości, finansów publicznych, podatku od osób fizycznych
2. znajomość zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej
3. ogólna znajomość struktury sądownictwa powszechnego
4. bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Word

Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w Oddziale Kadr Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku lub telefonicznie pod nr tel. 81 46 48 703.

Zawiadomienia o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów oraz podanie terminu i miejsca jego przeprowadzenia na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku i stronie internetowej Sądu.

Aplikacje, które wpłyną do Sądu Rejonowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w siedzibie Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 18 i stronie internetowej Sądu.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób lub rezygnacji kandydata. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu. Pozostali kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 102 w Oddziale Kadr tutaj. Sądu.

Adres strony internetowej Sądu Rejonowego www.lublin-wschod.sr.gov.pl

DYREKTOR
Sądu Rejonowego Lublin-Wschód
w Lublinie z siedzibą w Świdniku

Sylwia Choroszyńska-Zezula