

DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO W KIELCACH

Kd.111.3.2023

Kielce, 11-04-2023 r.

Dyrektor

Dyrektor Sądu Okręgowego w Kielcach ogłasza konkurs na staż urzędniczy – docelowo na stanowisko informatyka w Sądzie Rejonowym w Pińczowie

Ilość wolnych stanowisk pracy – 1 (pełny wymiar czasu pracy)

Miejsce świadczenia pracy: Sąd Rejonowy w Pińczowie

Zakres wykonywanych zadań:

- pomoc dla użytkowników w zakresie poprawnego funkcjonowania sprzętu oraz oprogramowania komputerowego;
- administracja infrastrukturą teleinformatyczną jednostki;
- usuwanie usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- szkolenia pracowników sądowych z zakresu obsługi programów oraz sprzętu komputerowego, będących w użytkowaniu sądu;
- nadzór nad funkcjonowaniem oraz zabezpieczanie aplikacji wspierających pracę wydziałów sądowych.

Wymagania konieczne:

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny (preferowane wykształcenie wyższe: studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki),
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. znajomość techniki pracy biurowej,
5. znajomość systemów Windows 10/ Windows 11;

6. znajomość administrowania systemem operacyjnym Microsoft Windows Server 2019, w tym usługami: Active Directory, DNS, serwer plików;
7. znajomość administrowania serwerem Microsoft Windows SQL Server (włączając mechanizmy wysokiej dostępności);
8. znajomość w zakresie tworzenia zapytań w języku SQL;
9. administrowanie stroną WWW;
10. umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów;
11. znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
12. znajomość języka angielskiego na poziomie posługiwania się dokumentacją techniczną.
13. niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
14. przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
15. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Gotowość do rozpoczęcia pracy w maju 2023 r.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość administrowania macierzami typu NAS;
- znajomość tworzenia i administrowania sieciami LAN/VPN, w tym VLAN, HSRP, VPN, STP, RSTP, ACL (standardowe, rozszerzone);
- znajomość w zakresie administrowania urządzeniami brzegowymi UTM Fortigate;
- znajomość administrowania systemami tworzenia kopii zapasowych danych;
- znajomość zagadnień wirtualizacji (Vmware klaster HA);
- znajomość systemów informatycznych i oprogramowania funkcjonującego w jednostkach organizacyjnych sądownictwa (system „Sędzia 2” firmy ZETO, system wizyjnej i fonicznej rejestracji rozpraw sądowych);
- znajomość standardów WCAG;
- zdolność analitycznego myślenia;
- samodzielność, kreatywność, systematyczność, dokładność, komunikatywność;
- znajomość rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych oraz zarządzenia Ministra

Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny adresowany do Dyrektora Sądu Okręgowego w Kielcach, z zaznaczeniem sygnatury konkursu, wraz z danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata;
2. Curriculum Vitae;
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i dodatkowe kwalifikacje;
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby dalszych rekrutacji
8. podpisana klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji pracowników Sądu Rejonowego w Pińczowie.

Dokumenty wymienione w pkt 1-2 oraz 4-8 wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia **21 kwietnia 2023 roku** w Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Pińczowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs Kd.111.3.2023”, albo przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Sąd Rejonowy w Pińczowie

ul. 3 Maja 12a

28-400 Pińczów

z dopiskiem „konkurs Kd. 111.3.2023”.

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę nadania przesyłki w placówce operatora pocztowego.

Zgłoszenia złożone po terminie lub niekompletne będą odrzucone.

Konkurs składa się z trzech etapów:

1. etapu pierwszego – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. etapu drugiego – praktycznego sprawdzianu umiejętności,
3. etapu trzeciego – rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dodatkowe:

- lista osób zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu zostanie opublikowana co najmniej 7 dni przed jego rozpoczęciem na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Pińczowie www.pinczow.sr.gov.pl (zakładka „Oferty pracy”) i zawierać będzie imiona i nazwiska a także termin i miejsce przeprowadzenia II etapu konkursu,
- kandydaci, którzy nie znaleźli się na liście rezerwowej, w celu zwrotu dokumentów aplikacyjnych winni zwrócić się o ich odesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kadry@kielce.so.gov.pl w terminie 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu; po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
- wymagane oświadczenia oraz klauzulę informacyjną zamieszczono na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Pińczowie,
- dodatkowe informacje można uzyskać w Oddziale Informatycznym Sądu Okręgowego w Kielcach pod nr telefonu **41-34-02-581** lub za pośrednictwem poczty elektronicznej kadry@kielce.so.gov.pl

*Sądu Okręgowego w Kielcach
Sylvia Lolo
/podpisano elektronicznie/*