

**DYREKTOR
SĄDU APELACYJNEGO W GDAŃSKU**

(ul. Nowe Ogrody 28/29, 80-803 Gdańsk)

w dniu 9 lutego 2024 roku

ogłasza konkurs **KD.110.7.2024**

na stanowisko: **stażysta (docelowo: TECHNIK-INFORMATYK w Oddziale Informatycznym)**

wymiar etatu: **pełen etat**

liczba wolnych etatów: **11**

miejsce wykonywania pracy	jednostki obsługiwane	liczba etatów
Sąd Rejonowy w Radziejowie	Sąd Rejonowy w Radziejowie Sąd Rejonowy w Aleksandrowie Kujawskim	1
Sąd Rejonowy w Lipnie	Sąd Rejonowy w Rypinie Sąd Rejonowy w Lipnie	1
Sąd Rejonowy w Chojnicach	Sąd Rejonowy w Chojnicach Sąd Rejonowy w Człuchowie	1
Sąd Rejonowy w Bytowie lub Sąd Rejonowy w Miastku	Sąd Rejonowy w Bytowie Sąd Rejonowy w Miastku	1
Sąd Okręgowy w Elblągu	Sąd Okręgowy w Elblągu Sąd Rejonowy w Elblągu	1
Sąd Rejonowy w Ostródzie	Sąd Rejonowy w Ostródzie (w tym wydział zamiejscowy w Morągu) Sąd Rejonowy w Iławie	1
Sąd Okręgowy w Toruniu Sąd Rejonowy w Toruniu	Sąd Okręgowy w Toruniu Sąd Rejonowy w Toruń	2
Sąd Okręgowy we Włocławku Sąd Rejonowy we Włocławku	Sąd Okręgowy we Włocławku Sąd Rejonowy we Włocławku	2
Sąd Rejonowy w Żninie lub Sąd Rejonowy w Nakle nad Notecią lub Sąd Rejonowy w Mogilnie	Sąd Rejonowy w Żninie Sąd Rejonowy w Nakle nad Notecią Sąd Rejonowy w Mogilnie	1

OPIS STANOWISKA

Świadczenie usług wsparcia informatycznego dla pracowników sądów, w szczególności:

- udzielanie pomocy technicznej i merytorycznej dla użytkowników wewnętrznego systemu informatycznego;
- wsparcie dla użytkowników w zakresie korzystania z używanego oprogramowania sądowego;
- udzielanie instruktażu i pomocy związanej z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego (stacji roboczych, urządzeń drukujących, skanerów itp.);
- administrowanie i nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem urządzeń drukujących i skanerów;
- usuwanie usterek w sprzęcie komputerowym i oprogramowaniu;
- konfiguracja stacji roboczych z systemem Windows;
- instalacja nowych urządzeń sieciowych, stacji roboczych, drukarek i innego sprzętu komputerowego;
- tworzenie i utrzymanie środowiska pracy dla użytkowników systemu informatycznego;
- przygotowywanie i nadzór techniczny nad wideokonferencjami na potrzeby organizacji rozpraw i posiedzeń przeprowadzanych na odległość;
- asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych;
- prowadzenie dokumentacji systemu.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie branżowe (techniczne);
- znajomość zagadnień związanych z budową komputerów stacjonarnych, laptopów, drukarek, doświadczenie w serwisowaniu i rozwiązywaniu związanych z nimi problemów sprzętowych;
- umiejętność instalowania, administrowania i konfigurowania systemami desktopowymi z rodziny Windows;
- dobra znajomość topologii sieciowych LAN/WAN;
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office;
- odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej,
- odporność na stres, kultura osobista;

POŻĄDANE ATUTY

- wykształcenie wyższe na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki;
- znajomość języka angielskiego na poziomie wystarczającym do pracy z dokumentacją;
- doświadczenie w pracy w administrowaniu systemami Windows Server,
- znajomość technologii wirtualizacji VMware,
- znajomość konfiguracji systemów pamięci masowych,
- znajomość konfiguracji serwerów baz danych Microsoft,
- doświadczenie w rozwiązywaniu problemów technicznych,
- posiadanie certyfikatów i kursów zawodowych

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- życiorys oraz podanie o przyjęcie do pracy ze wskazaniem danych kontaktowych,
- oświadczenie kandydata, że jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (wzór oświadczeń na stronie BIP Sądu Apelacyjnego w Gdańsku pod adresem: <http://www.gdansk.sa.gov.pl> w zakładce „Oferty pracy” - plik „Dokumenty dla kandydatów”);
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją w zakresie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór oświadczenia na stronie BIP Sądu Apelacyjnego w Gdańsku pod adresem: <http://www.gdansk.sa.gov.pl> w zakładce „Oferty pracy” - plik „Dokumenty dla kandydatów”).

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Dokumenty, z podaniem oznaczenia konkursu KD.110. .2024 oraz **WSKAZANIEM MIEJSCA WYKONYWANIA PRACY** należy złożyć **do 29 lutego 2024 roku** (w przypadku przesłania drogą pocztową za datę złożenia uważa się datę stempla pocztowego). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

KONKURS ZOSTANIE PRZEPROWADZONY W SIEDZIBIE SĄDU APELACYJNEGO W GDAŃSKU – GDAŃSK, UL. NOWE OGRODY 7.

Pierwszym etapem rekrutacji będzie selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni (poprzez ogłoszenie umieszczone na stronie BIP Sądu Apelacyjnego w Gdańsku) o terminie i miejscu **drugiego etapu konkursu (praktycznego sprawdzianu umiejętności)**.

Kandydaci, którzy pozytywnie zaliczą praktyczny sprawdzian umiejętności zostaną powiadomieni o terminie i miejscu **trzeciego etapu konkursu (rozmowy kwalifikacyjnej)**.

Komisja konkursowa może wyłonić rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia możliwości zatrudnienia większej liczby osób, rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania zatrudnienia z osobą odbywającą staż urzędniczy przed ukończeniem tego stażu.

Zgodnie z art. 3b ustawy z dnia 16 września 1982 r. *o pracownikach urzędów państwowych* (Dz.U.2023.1917 t. j.), w związku z art. 18 ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018.577 t. j.), pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane, mogą odebrać dokumenty złożone na niniejszy konkurs w terminie **7 dni od dnia ogłoszenia jego wyników** (po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone).

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Gdańsku zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Sądu Apelacyjnego w Gdańsku

mgr Elżbieta Kieraj

