



PROKURATURA OKRĘGOWA
WE WROCŁAWIU

Wrocław, dnia 2 września 2019r.

PO V WO 1111.10.2019

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STAŻ
URZĘDNICZY W PROKURATURZE**

Prokurator Okręgowy we Wrocławiu, na podstawie art. 3b ustawy o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998r. (Dz.U. 2018.577 j.t.), § 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U. z 2014r. póź. 400), ogłasza konkurs na staż urzędniczy w Prokuraturze Okręgowej we Wrocławiu.

Wymagania niezbędne do zajmowanego stanowiska, zgodnie z art. 2 pkt 1 do 6 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądu i prokuratury, spełnia osoba, która:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych,
2. posiada nieposzlakowaną opinię,
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 określonym stanowisku,

Wymagania pożądane:

1. zdolności analityczne,
2. znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
3. komunikatywność,
4. odporność na stres,
5. kreatywność,
6. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,

7. obowiązkowość,
8. dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole, jak również dokładność, sumienność,
9. umiejętność organizacji pracy,
10. wysoka kultura osobista .

Wymagane dokumenty:

1. wniosek o dopuszczenie do konkursu ze wskazaniem sygnatury konkursu,
2. kwestionariusz osobowy (plik do pobrania w formacie PDF),
3. CV,
4. oryginał lub urzędowo poświadczony odpis świadectwa z egzaminu maturalnego lub oryginał bądź urzędowo poświadczony odpis dyplomu ukończenia uczelni wyższej,
5. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (plik do pobrania w formacie PDF)
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych (plik do pobrania w formacie PDF)
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu (plik do pobrania w formacie PDF)
8. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - plik do pobrania w formacie PDF.

Główne obowiązki - wykonywanie czynności kancelaryjne- biurowych i pomocniczych, zgodnie z przepisami ustaw oraz innymi przepisami prawa, a także zarządzeniami i poleceniami Prokuratora Generalnego oraz prokuratorów przełożonych, a w szczególności:

1. ewidencjonowanie oraz rejestrowanie wpływających i sporządzanych w prokuraturze dokumentów procesowych i innych pism,
2. prowadzenie repertoriów, rejestrów, wykazów kontrolnych i innych niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia, prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu administracji kierownika jednostki,
3. prowadzenie terminarzy wznowień, zapewniających podejmowanie przez prokuratorów

- decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem lub wskazanych przez prokuratorów,
4. informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw zawisłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratora,
 5. protokołowanie czynności procesowych, wykonywanych przez prokuratorów,
 6. wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów,
 7. sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych, wykonywanych przez prokuratorów,
 8. udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzania z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie - za zgodą prokuratora prowadzącego postępowanie przygotowawcze - odpłatnie uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii,
 9. sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy oraz koszty postępowania określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
 10. porządkowanie materiału aktowego, zgodnie z zasadami załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie adnotacji na okładkach,
 11. Prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowanie ich i przechowywanie w jednostkach prokuratury oraz przekazywanie, zgodnie z decyzją prokuratora, do dyspozycji właściwych organów i uprawnionych osób,
 13. wykonywanie czynności związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 2001r.o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych,
 14. wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i uzyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w tym o podmiocie zbiorowym oraz informacji z dostępnych baz danych,
 15. wykonywanie czynności związanych z wdrożeniem Systemu Informatycznego Prokuratury, a także czynności związanych z digitalizacją akt prowadzonych postępowań, wypełnianie formularzy sprawozdawczych dla potrzeb statystyki oraz innych formularzy przeznaczonych do przekazywania informacji źródłowych dla systemów
 16. informatycznych w formie elektronicznej, w tym dla policyjnego systemu informatycznego,
 17. wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt, prowadzenie archiwum zakładowego, sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do archiwum

- państwowego oraz przygotowywanie wniosków o zezwolenie na zniszczenie akt i materiałów niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania w prokuraturze,
18. wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy prokuratury materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych,
 19. zapewnienie sprawnej obsługi biurowej związanej z rejestracją i kierowaniem do sądu spraw w postępowaniu przyspieszonym,
 20. wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika jednostki lub uprawnionego prokuratora.

Konkurs składa się z trzech etapów:

- 1) **etap pierwszy** - wstępna selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu, przeprowadzona w oparciu o analizę przekazanych zgłoszeń - **odbędzie się w dniu 9 października 2019r.**
- 2) **etap drugi** - praktyczny sprawdzian umiejętności - odbędzie się w dniu **17 października 2019r. o godzinie 9.30** w siedzibie Prokuratury Rejonowej dla Wrocławia- Krzyki Wschód przy ul. Piłsudskiego 38b we Wrocławiu w sali 111;
- 3) **etap trzeci** - rozmowa kwalifikacyjna - odbędzie się w **dniu 25 października 2019r. o godz. 9.30** w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu przy ul. Podwale 30, sala nr 24.

Inne informacje dotyczące przebiegu konkursu:

- 1) Nazwa i adres prokuratury: Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu, ul. Podwale 30, 50-950 Wrocław,
- 2) Oznaczenie konkursu: PO V WO 1111.10.2019,
- 3) Określenie liczby wolnych stanowisk: 1,
- 4) Termin składania zgłoszeń **30 września 2019r.**

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 30 września 2019r.** w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu pok. 26 I piętro w godzinach 7.30 - 15.30 lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), z powołaniem się na numer PO VW0 1111.10.2019.

Komisja, po przeprowadzeniu pierwszego etapu konkursu (selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych), ustala listę kandydatów

zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu.

Lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu (praktycznego sprawdzianu umiejętności), zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [tut](#). Prokuratury oraz w jej siedzibie nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.

Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:

- 1) dokonuje oceny każdego kandydata wyrażonej w skali punktowej od 1 do 10,
- 2) ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym.

Lista kandydatów dopuszczonych do trzeciego etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna), zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [tut](#). Prokuratury oraz w jej siedzibie nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia trzeciego etapu konkursu.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja w szczególności ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) listę kandydatów biorących udział w konkursie,
- 2) listę kandydatów wybranych na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs,
- 3) listę kandydatów rezerwowych,
- 4) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów.

Lista kandydatów wybranych na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs, podawana jest do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie prokuratury, na stronie internetowej prokuratury (www.prokuratura.wroclaw.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Całość dokumentacji z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekazuje prokuratorowi kierującemu właściwą jednostką organizacyjną prokuratury w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.

Protokół w części dotyczącej wyników i oceny kandydata udostępnia się na jego wniosek - w siedzibie prokuratury.

Osoby podejmujące pracę w prokuraturze odbywają staż urzędniczy, obejmujący zajęcia teoretyczne uwzględniające w szczególności organizację i funkcjonowanie prokuratury oraz zajęcia praktyczne, umożliwiające nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, który trwa 6 miesięcy i kończy się egzaminem. Stosunek pracy z osobą ubiegającą się o przyjęcie na staż urzędniczy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas określony, wynagrodzenie zasadnicze dla osób podejmujących zatrudnienie w Prokuraturze - 2250,00 zł. brutto miesięcznie.

Tryb i sposób przeprowadzenia konkursu regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz. U. z 2014r.poz. 400 j.t)


Prokurator Okręgowy
Agnieszka Mulka-Sakołowska