



Wrocław, dnia 26 października 2020r.

**PROKURATURA OKRĘGOWA
we WROCŁAWIU**

ul. Podwale 30
50-950 Wrocław
tel. centr. 71/371 81 14 - 18
fax 71 371 81 02
sekretariat@prokuratura.wroclaw.pl

PO V WO 1111.27.2020

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. 2014.400 j.t.), ogłasza konkurs na stanowisko **inspektor w Wydziale VII Budżetowo – Administracyjnym Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu**

Miejsce pracy: Wrocław
Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagania niezbędne do najmowego stanowiska 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,
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku, to jest wykształcenie wyższe pierwszego stopnia i umiejętność obsługi komputera w zakresie oprogramowania biurowego,
7. ukończyła studia wyższe pierwszego stopnia i posiada co najmniej roczną praktykę w zakresie zbliżonym do wskazanego zakresu obowiązków.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rozliczeń w zakresie mediów dostarczanych do budynków zarządzanych przez prokuraturę (w tym opisywanie faktur, negocjowanie warunków finansowych, zawieranie przez Prokuraturę Okręgową we Wrocławiu umów z dostawcami mediów).
2. Prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów zarządzanych przez prokuraturę (decyzje w zakresie trwałego zarządu, deklaracje podatku od nieruchomości i inne kwestie formalno-prawne).
3. Prowadzenie kartotek ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i innych środków przydzielanych indywidualnie pracownikom.

4. Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych dotyczących obsługi i eksploatacji pojazdów służbowych prokuratury.
5. Obsługa SOP (Systemu Obsługi Przesyłek) dotyczącego przesyłek pocztowych wysyłanych przez jednostki prokuratury w ujęciu miesięcznym, współpraca z operatorem pocztowym w zakresie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie sprawozdań na potrzeby jednostek nadrzędnych.
6. Doraźne wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań dotyczących zamówień bagatelnych na usługi i dostawy.
7. Doraźne wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem procedur przetargowych.
8. Opracowanie wstępnego harmonogramu prac oraz planowanego zakresu robót w obiektach planowanych do wykonania prac remontowych, na podstawie którego zleca się wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej.
9. Ocena dokumentacji dotyczącej planowanych remontów, w tym projektowo-kosztorysowej, pod kątem zgodności z opracowanymi harmonogramami oraz zakresem robót. Prowadzenie spraw związanych z dokonaniem wszelkich uzgodnień w/w dokumentacji z odpowiednimi urzędami i instytucjami, zgodnie z przepisami prawa.
10. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac remontowych, w tym czuwanie nad prawidłowym wykonaniem tych prac zgodnie z opracowanymi harmonogramami oraz innymi dokumentami, a także z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
11. Przekazywanie protokolarne obiektów do remontu, czuwanie nad ich prawidłowym i terminowym przebiegiem. Informowanie przełożonego o występujących problemach oraz proponowanie sposobu ich rozwiązania.
12. Uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót budowlanych, zapoznanie się oraz kompletowanie dokumentacji dotyczącej wykonanych prac remontowych.
13. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego budynków należących do prokuratury okręgowej oraz prokuratur rejonowych okręgu wrocławskiego.

Wymagania pożądane:

1. umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel),
2. praktyczna znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, przepisów prawa budowlanego w szczególności w zakresie utrzymania obiektów budowlanych,
3. dobra organizacja pracy,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. dokładność i odpowiedzialność,
6. wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,
7. dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole, jak również dokładność, sumienność i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Wymagane dokumenty:

1. wniosek o dopuszczenie do konkursu,
2. kwestionariusz osobowy (plik do pobrania w formacie PDF),
3. CV,
4. oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych pierwszego stopnia i uzyskania tytułu zawodowego lub odpis dyplomu ukończenia wyższych studiów w Polsce i uzyskania tytułu magistra lub zagranicznych studiów uznanych w Polsce,

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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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.

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 26 listopada 2020r.**
- 2) **etap drugi** – praktyczny sprawdzian umiejętności – odbędzie się w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu ul. Podwale 30, sala nr 24 – informacja o terminie przeprowadzenia, podana zostanie po zakończeniu pierwszego etapu konkursu;
- 3) **etap trzeci** – rozmowa kwalifikacyjna – odbędzie się w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu ul. Podwale 30, sala nr 24 – informacja o terminie przeprowadzenia, podana zostanie po zakończeniu drugiego etapu konkursu.

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 1111.27.2020,
- 3) Określenie liczby wolnych stanowisk: 1,
- 4) Termin składania zgłoszeń: 17 listopada 2020r.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 17 listopada 2020r.** w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu, pok. 26, I piętro w godzinach 7:30 – 15:30 lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) zaznaczając numer postępowania PO V WO 1111.27.2020r. 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), ze wskazaniem daty jego przeprowadzenia, zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej 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), ze wskazaniem daty jego przeprowadzenia, zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej 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) imię i nazwisko kandydata wybranego 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.wroclaw.po.gov.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, obejmującym 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 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 wynosi od 2700 do 3350 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
we Wrocławiu
Agnieszka Mulka-Sokołowska