



Wrocław, dnia 5 grudnia 2024 roku

**PROKURATURA OKRĘGOWEGO**

**WE WROCŁAWIU**

ul. Podwale 30

50-040 Wrocław

**3047-5.1111.22.2024**

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STAŻ URZĘDNICZY W PROKURATURZE OKRĘGOWEJ WE WROCŁAWIU**

Prokurator Okręgowy we Wrocławiu, na podstawie art. 3b Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. (t.j. Dz.U.2018.577) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U.2014.400), ogłasza konkurs na staż urzędniczy (docelowo na stanowisko specjalisty do spraw administrowania nieruchomościami w 7 Wydziale Budżetowo-Administracyjnym) w Prokuraturze Okręgowej we Wrocławiu.

### **Liczba wolnych stanowisk – 1**

Miejsce pracy:

1. Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu, Wydział 7 Budżetowo-Administracyjny,

Wymiar czasu pracy: 1 etat

### **I. Zakres zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku:**

1. wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych i pomocniczych, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych regulacji prokuratury, a także zarządzeniami i poleceniami Prokuratora Generalnego oraz prokuratorów przełożonych, a w szczególności:
2. prowadzenie urządzeń ewidencyjnych określonych w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lipca 2021r. w sprawie organizacji działania

sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury,

3. wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych i pomocniczych w prowadzonych sprawach,
4. prowadzenie korespondencji, sporządzanie i redagowanie projektów pism,
5. zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów sporządzanych w prokuraturze i innych pism, oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie,
6. Prowadzenie na bieżąco spraw obiektów użytkowanych i zarządzanych przez prokuratury okręgu wrocławskiego w szczególności związane z :
  - a) prowadzeniem spraw formalnych dotyczących zarządu nieruchomościami w tym odnoszącymi się do kwestii związanymi z zawartymi przez Prokuraturę Okręgową we Wrocławiu, umowami (porozumieniami) dotyczącymi użyczenia, umowami najmu i innymi,
  - b) zapewnienie i rozliczanie dostaw mediów, przygotowywanie deklaracji dotyczących wywozu śmieci i innych czynności w tym zakresie, wynikających z obowiązujących powszechnie przepisów prawa,
  - c) bieżącym administrowaniem budynkami użytkowanymi przez prokuratury okręgu wrocławskiego, w tym podjęcia czynności zapewniających utrzymaniem ich w czystości i należyтым stanem technicznym,
  - d) przyjmowaniem bieżących zgłoszeń użytkowników dotyczących awarii, uszkodzeń i innych problemów związanych z eksploatacją budynków oraz ich załatwieniem,
  - e) weryfikowaniem pod względem merytorycznym oraz opisaniem dowodów księgowych związanych z kosztami utrzymania nieruchomości,
  - f) uczestnictwo w czynnościach związanych z odbiorem inwestycyjnym i remontowym oraz przygotowanie sprawozdań w tym zakresie,
  - g) zapewnienie usług związanych z funkcjonowaniem nieruchomości prokuratur okręgu wrocławskiego a także rozliczanie ich realizacji,
  - h) sporządzanie, uaktualnianie i analizowanie planu wskazanych potrzeb na kolejne lata,
  - i) realizacja całości czynności związanych z dokonywaniem zamówień,

- j) naliczanie i zlecenie opłat związanych z użytkowanymi nieruchomościami,
  - k) sporządzanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych oraz wstępne dokonywanie korekt w zapotrzebowaniu środków finansowych w celu ich realizacji,
  - l) prowadzenie Ksiąg Obiektu Budowlanego nieruchomości prokuratur okręgu wrocławskiego,
  - m) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych,
  - n) dokumentowanie i nadzorowanie przeglądów technicznych obiektów oraz elementów infrastruktury i wyposażenia,
  - o) kontrola formalna i rachunkowa zweryfikowanych pod względem merytorycznym dokumentów finansowych podlegających realizacji,
  - p) zapewnienie realizacji i rozliczania dostaw mediów oraz usług związanych z funkcjonowaniem nieruchomości,
  - q) zlecenie realizacji przeglądów związanych z badaniem stanu nieruchomości oraz elementów infrastruktury i wyposażenia, nadzorowanie ich przeprowadzania oraz odpowiadanie za wdrożenie wniosków i zaleceń,
  - r) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i zgłaszanie szkód,
  - s) prowadzenie spraw dot. najmu, wynajmu nieruchomości oraz naliczanie opłaty dla najemców, wystawianie dokumentów zapłaty,
- 7. obsługa programu PROK SYS, EXEL,
  - 8. wykonywanie czynności związanych z archiwizacją spraw,
  - 9. obsługa urzędzeń biurowych – w zakresie zleconym przez przełożonego,
  - 10. wykonywanie innych czynności na polecenie Prokuratora Okręgowego oraz Dyrektora Finansowo – Administracyjnego,

## **II. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

- 1. pełna zdolność do czynności prawnych,
- 2. posiada nieposzlakowaną opinię,

3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko, kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe techniczne, prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
7. doświadczenie zawodowe na stanowisku – 2 lata,
8. przeszkolenie w obszarze zamówienia publiczne,
9. doświadczenie w obszarze zarządzania / administrowania nieruchomościami,
10. znajomość zasad i wymogów związanych z właściwym utrzymaniem nieruchomości,
11. znajomość zasad realizacji zamówień publicznych,
12. znajomość Kodeksu cywilnego oraz Prawa budowlanego z przepisami wykonawczymi,
13. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
14. umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność,
15. znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność obsługi komputera w sposób pozwalający na samodzielne przygotowanie dokumentacji,
16. umiejętność zwięzłego, jasnego i poprawnego formułowania myśli w mowie i piśmie.

### **III. Wymagania pożądane, (dodatkowe )**

1. umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz w zespole,
2. odporność na stres,
3. samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, sumienność,
4. zdolności analityczne,
5. wysoka kultury osobista i poziom wiedzy ogólnej,
6. dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne.
7. przeszkolenie w dziedzinie prawa cywilnego, planowania i realizacji inwestycji lub remontów,

8. doświadczenie w realizacji procedur związanych z zakupami towarów i usług w jednostkach sektora finansów,
9. znajomość zasad i wymogów związanych z utrzymaniem nieruchomości oraz znajomość zasad realizacji zamówień publicznych,

#### **IV. Warunki pracy:**

1. praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, przeważnie siedząca,
2. praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy komputerze, wymagająca szczególnej koncentracji,
3. praca w bliskim centrum Wrocławia,
4. stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z dostępem do światła dziennego,
5. narzędzia i niezbędne materiały do pracy: komputer, urządzenia biurowe, oprogramowanie MS Office, system informatyczny prokuratury PROK-SYS, EXCEL,
6. występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
7. wynagrodzenie zasadnicze od 6.300 zł do 7.500 zł brutto oraz dodatek stażowy od 5 % do 20% od wynagrodzenia zasadniczego na stażu urzędniczym oraz możliwość awansu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (t.j. Dz.U.2024.714).

#### **V. Dodatkowo oferujemy:**

1. możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - a) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
  - b) dofinansowanie do wypoczynku dzieci,
  - c) świadczenia świąteczne;

2. możliwość członkostwa w pracowniczej kasie zapomogowo-pożyczkowej;
3. możliwość korzystania z kart sportowych na korzystnych warunkach;
4. możliwość korzystania z dodatkowych ubezpieczeń pracowniczych;
5. miejsce parkingowe na parkingu Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu przy ul. Sądowej 2;
6. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „Trzynastka”) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. nagrody okresowe;
8. stabilna i ciekawa praca w przyjaznej atmosferze.

#### **VI. Dokumenty wymagane do konkursu:**

1. wniosek o dopuszczenie do konkursu ze wskazaniem sygnatury konkursu,
2. list motywacyjny,
3. CV
4. kwestionariusz osobowy - do pobrania na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>;
5. oryginał lub kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej;
6. 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 - do pobrania na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych - <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>;
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)

<https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>

9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 3b ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

Składane oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu (Kancelaria – pokój nr 26, I piętro) lub nadać drogą pocztową na adres:

Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu

ul. Podwale 30

50-040 Wrocław

wraz ze wskazaniem sygnatury konkursu.

**Termin składania dokumentów upływa w dniu 27 grudnia 2024r.**

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

**I etap konkursu na staż urzędniczy odbędzie się w dniu 3 stycznia 2025r.**

Konkurs na staż urzędniczy przeprowadza się zgodnie z przepisami:

1. Ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U.2018.577),
2. Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U.2014.400)

**VII. Konkurs składa się z trzech etapów:**

1. etap I – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

2. etap II – praktyczny sprawdzian umiejętności;
3. etap III – rozmowa kwalifikacyjna.

Stosownie do art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 577) urzędnikiem może zostać osoba, która odbyła staż urzędniczy w sądzie lub w prokuraturze, co oznacza konieczność odbycia w ramach przedmiotowego zatrudnienia stażu urzędniczego na zasadach wynikających z przywołanej ustawy przez kandydatów niespełniających tego warunku. Na podstawie art. 3 ust. 3 cytowanej ustawy od odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską.

Na podstawie art. 3a pkt 2 ww. ustawy Prokurator Okręgowy może zwolnić z obowiązku odbycia stażu urzędniczego lub jego części osobę wybraną w drodze konkursu, która wykaże się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania prokuratury, umiejętnością stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej.

Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu nie osiąga wskaźnika 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w związku z tym, stosownie do art. 3b ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz. U. 2023.1917) pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania przewidziane dla kandydata na dane stanowisko.

**Zachęcamy do składania swoich kandydatur osoby z niepełnosprawnością.**

Informacje zawierające listy kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz terminy ich przeprowadzenia, będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu, na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu pod adresem: [www.gov.pl/web/po-wroclaw](http://www.gov.pl/web/po-wroclaw) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Pracy we Wrocławiu.



**Listy kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu, wraz ze wskazaniem miejsca i terminu jego przeprowadzenia, zostanie ogłoszona, w wyżej wskazany sposób, nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kolejnego etapu konkursu.**

Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu jest pracodawcą równych szans. Zgłoszenia kandydatów rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Osoba ze szczególnymi potrzebami może je zgłosić na etapie składania dokumentów. Dostosujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka drukowanych materiałów). Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Dokumentacja która zostanie przedstawiona w konkursie zostanie w pełni zawrócona na wskazany adres korespondencyjny kandydata w terminie 30 dni od daty zakończenia przedmiotowego konkursu lub będzie możliwy jej odbiór osobisty.

Prokurator Okręgowy  
Wrocław  
Daniel Drapala  
05.02.2024

