

3007-4.1111.3 .2023

**PROKURATURA OKRĘGOWA W ELBLĄGU
ul. Pułkownika Stanisława Dąbka 8-12
82-300 Elbląg**

o g ł a s z a

K O N K U R S

**na staż urzędniczy w w Prokuraturze Okręgowej w Elblągu
z przeznaczeniem na stanowisko: inspektor (1 etat).**

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzi sprawy związane z gospodarką samochodową:
 - a) przyjmuje zapotrzebowania na wyjazdy samochodem służbowym,
 - b) rozlicza zużycie paliwa, części zamiennych, oleje silnikowe, przebieg kilometrów z rozliczeniem na opony zimowe i letnie wszystkich samochodów służbowych,
 - c) prowadzi karty materiałów pomocniczych zakupionych przez kierowców,
 - d) rozlicza czas pracy i nadgodziny kierowców,
 - e) sporządza w tym zakresie niezbędną sprawozdawczość, informacje i analizy,
 - f) sporządza sprawozdawczość dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie ustalenia opłaty za zanieczyszczenie środowiska.
2. Sporządza półroczne sprawozdanie z zakresu przesyłek listowych w obrocie krajowym i zagranicznym na podstawie otrzymanych zestawień ilościowo-wartościowych przesyłek nadanych w danym miesiącu, uzgadnia i współpracuje z właściwymi pracownikami w podległych jednostkach odpowiedzialnymi za te zestawienia.
3. Sporządza roczną informację z eksploatacji pojazdów.
4. Sporządza półroczną informację dotyczącą kosztów utrzymania nieruchomości (WUO).
5. Dokonuje rozdziału zapotrzebowanych materiałów biurowych, gospodarczych, wyposażenia biur oraz druków, rejestrów, tonerów, formularzy urzędowych, okładek itp. na poszczególne jednostki prokuratury oraz sprawdza, czy są one zgodne z obowiązującymi wykazami i wzorami.
6. Wykonuje całokształt czynności związanych z prowadzeniem biblioteki zakładowej.
7. Prowadzi ewidencję pieczętek jednostek prokuratury oraz ewidencję druków ścisłego zarachowania i odpowiada za ich stan.
8. Sporządza roczne sprawozdanie z bazy lokalowej.
9. Prowadzi dokumentację związaną z ubezpieczeniem majątku jednostek prokuratur.
10. Sporządza bieżący rejestr faktur dotyczący zakupu pieczętek, gospodarki samochodowej, zakupu paliw oraz ubezpieczenia majątku.
11. Zaopatruje w materiały biurowe, gospodarcze, wyposażenia biur (poza wyposażeniem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej) oraz w druki, rejestry, formularze urzędowe, okładki itp. wszystkie jednostki okręgu elbląskiego.
12. Bieżąco analizuje złożone zapotrzebowania, odpowiada za dokonanie kontroli ilościowej dokonywanych zakupów oraz przeprowadza kontrolę merytoryczną w zakresie zakupów bezgotówkowych.

13. Zastępuje osobę wykonującą zadania związane z procedurą zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) opracowuje specyfikację warunków zamówienia,
 - b) prowadzi sekretariat Komisji ds. zamówień publicznych,
 - c) kompletuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych,
 - d) opracowuje projekty umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz przedkłada je Dyrektorowi Finansowo-Administracyjnemu celem sprawdzenia,
 - e) prowadzi ewidencję zawartych umów,
 - f) opisuje faktury pod kątem przeprowadzonej kontroli merytorycznej w zakresie wydatków bieżących związanych z procedurą zamówień publicznych,
 - g) uczestniczy w posiedzeniach Komisji ds. zamówień publicznych oraz współpracuje z jej członkami, szczególnie w zakresie terminów oraz obiegu informacji i dokumentów, ponadto protokołuje przebieg posiedzeń Komisji ds. zamówień publicznych.
14. Zastępuje osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad wykonywaniem umów zawartych na podstawie zakończonych postępowań przetargowych.
15. Zastępuje osobę, która sporządza roczne sprawozdanie z postępowaniach przetargowych.
16. Zastępuje osobę sporządzającą roczne sprawozdanie z realizacji zakupów inwestycyjnych.
17. Zastępuje osobę sporządzającą roczne sprawozdanie o siedzibach jednostek w zakresie przystosowania dla osób niepełnosprawnych.
18. Zastępuje osobę odpowiadającą za prawidłowe i terminowe obliczenie podatku od nieruchomości, sporządza niezbędne deklaracje w tym zakresie.
19. Zastępuje osobę odpowiadającą za prawidłowe i terminowe obliczenie opłat za trwały zarząd władania nieruchomościami prokuratur okręgu elbląskiego.
20. Zastępuje osobę odpowiadającą za czynności związane z naprawą urządzeń w jednostkach prokuratur.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego stopnia,
- umiejętność obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- brak prowadzonych postępowań o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- staż pracy jako pracownik administracyjno-gospodarczy,
- doświadczenie w sprawach związanych z gospodarką samochodową,
- doświadczenie w prowadzeniu zamówień publicznych,
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu biblioteki zakładowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o sposobie ewidencji materiałów bibliotecznych,
- znajomość systemu środków trwałych w celu przygotowania danych do ubezpieczenia majątku,
- znajomość metod i techniki pracy biurowej,
- zdolności analityczne,
- kreatywność, komunikatywność,
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,

- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- dyspozycyjność i obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, pracowitość,
- samodzielność i umiejętność organizacji pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- wniosek o dopuszczenie do konkursu,
- życiorys i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany i nie jest przeciwko niemu prowadzone postępowanie za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, a także posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zatrudnienia na danym stanowisku (*podanie informacji w zakresie wykraczającym poza dane niezbędne do ubiegania się o pracę na stanowisku objętym naborem jest nieobowiązkowe*),
- podpisana klauzula informacyjna dot. danych osobowych i zgoda na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.

Kandydat może również nieobowiązkowo dołączyć do podania inne dokumenty, które uzna za istotne z punktu widzenia rekrutacji (np. kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia, umiejętności, wykształcenie).

Podanie danych kontaktowych (telefon, e-mail, adres zamieszkania) jest nieobowiązkowe.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o złożenie dokumentów osobiście (pokój nr 1) bądź przesłanie drogą pocztową **w terminie do dnia 10 listopada 2023 r. na adres:**

**Prokuratura Okręgowa w Elblągu
ul. Pułkownika Stanisława Dąbka 8-12
82-300 Elbląg**

ze wskazaniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Inne informacje:

Konkurs na stanowisko stażysty składa się z trzech etapów:

- etapu I - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych (m.in. kompletność i prawidłowość wypełnienia złożonych dokumentów),
- etapu II - praktycznego sprawdzianu umiejętności (test),
- etapu III - rozmowy kwalifikacyjnej

Egzamin i rozmowa kwalifikacyjna (II i III etap konkursu) odbędą się w Prokuraturze Okręgowej w Elblągu lub w innym miejscu, wskazanym w terminie późniejszym.

Staż urzędniczy ma na celu praktyczne i teoretyczne przygotowanie do wykonywania obowiązków urzędnika. Staż trwa 6 miesięcy i kończy się egzaminem. Od odbycia stażu zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu, zostaną powiadomieni za pośrednictwem strony internetowej <https://www.gov.pl/web/po-elblag/oferty-pracy> oraz Biuletynu Informacji Publicznej Prokuratury Okręgowej w Elblągu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Zebrane w procesie rekrutacji dokumenty kandydatów można odebrać w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Elblągu w terminie 30 dni od dnia zakończenia konkursu. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty kandydatów umieszczonych na liście rezerwowej konkursu przechowywane są przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia konkursu, a po upływie wskazanego terminu są niszczone.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity - Dz. U. z dnia 19 marca 2018 r., poz. 577),
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy sędziów i prokuraturze (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 400),
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 03 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (tekst jednolity Dz.U. z dnia 26 września 2023 r., poz. 2016)

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. (55) 50 65 165.

**Prokurator Okręgowy
w Elblągu**


Beata Dziewiątkowska