

Wrocław, dnia 08 lutego 2022r.

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

3047-5.1111.7.2022

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 jt.), ogłasza konkurs na stanowisko **inspektor w 7 Wydziale Budżetowo – Administracyjnym Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu**

Miejsce pracy: Wrocław
Wymiar czasu pracy: 1 etat

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie obsługa procesów remontowych i inwestycyjnych na wszystkich etapach realizacji, w tym m.in. przygotowanie wniosków związanych z remontami i inwestycjami, dokonywanie wizji technicznych i ocena stanu technicznego obiektów zarządzanych przez prokuraturę, współpraca z wybranymi biurami projektowymi i firmami wykonawczymi na etapie realizacji, kontrola, odbiór i rozliczanie robót budowlanych zgodnie z umowami, udział w realizacji planu rzeczowo-finansowego, przygotowanie dokumentacji do instytucji dotujących, bezpośredni kontakt z uczestnikami procesu inwestycyjnego/remontowego, jak również przygotowywanie dokumentacji merytorycznej związanej z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu prac remontowych i inwestycyjnych,

Wymagania niezbędne do zajmowanego 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 i umiejętność obsługi komputera w zakresie oprogramowania biurowego (pakiet Office),
7. ukończyła studia wyższe pierwszego stopnia i posiada co najmniej roczną praktykę w obsłudze procesów remontowych/inwestycyjnych.

Główne obowiązki :

- 1) Przygotowanie i nadzorowanie procesów remontowych/inwestycyjnych na wszystkich etapach ich realizacji.
- 2) Merytoryczne rozliczanie zadań remontowych/inwestycyjnych, w tym również zadań realizowanych ze środków zewnętrznych.
- 3) Przygotowanie pism i wniosków związanych z procesem remontowym/inwestycyjnym (również wniosków aplikacyjnych dotyczących źródeł zewnętrznych).
- 4) Dokonywanie wizji technicznych i oceny stanu technicznego obiektów budowlanych.
- 5) Przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, w tym szacowanie wartości robót.
- 6) Prowadzenie bieżącego monitoringu wykonania budżetów realizowanych zadań remontowych/inwestycyjnych.
- 7) Sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji zadań remontowych/inwestycyjnych.
- 8) Przygotowywanie materiałów dla instytucji dotujących.
- 9) Bezpośredni kontakt ze stronami procesu remontowego/inwestycyjnego, reprezentowanie inwestora.
- 10) Weryfikacja kosztorysów ofertowych, jak również kontrola, odbiór i rozliczanie robót w zakresie prac remontowych/inwestycyjnych.
- 11) Udział w pracach związanych z planowaniem realizacji inwestycji i remontów,
- 12) Przygotowanie spraw formalnoprawnych związanych z przystąpieniem do realizacji inwestycji i remontów oraz przygotowanie projektów umów.
- 13) Egzekwowanie postanowień zawartych umów przez wykonawców, dostawców materiałów, inspektorów nadzoru oraz inwestora zastępczego.
- 14) Organizacja i dokumentowanie odbiorów częściowych, końcowych i pogwarancyjnych,
- 15) Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem prac remontowych, modernizacyjnych oraz inwestycyjnych,
- 16) Rozliczanie projektów inwestycyjnych, w tym realizowanych z dofinansowaniem środków zewnętrznych.
- 17) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i zapisów umownych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane.
- 18) Udział w procedurze przetargowej na roboty budowlane, w tym odpowiedzi na pytania, ocena wykonawców w zakresie spełniania warunków dotyczących zdolności technicznej i zawodowej.

Wymagania pożądane:

1. praktyczna umiejętność obsługi procesu remontowego i inwestycyjnego,
2. praktyczna znajomość ustawy Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych oraz pozostałych przepisów techniczno-budowlanych,
3. umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
4. dobra organizacja pracy,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,
7. dokładność i odpowiedzialność,
8. dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole, jak również dokładność, sumienność wielozadaniowość i odporność na stres.

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 9 marca 2022r.**
- 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: 3047-5.1111.7.2022
- 3) Określenie liczby wolnych stanowisk: 1,
- 4) Termin składania zgłoszeń: 25 luty 2022r.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 25 lutego 2022r.** 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

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, 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 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 3 500 do 4 200 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.).

Zastępca Prokuratora Okręgowego
wrocław
Justyna Piłkiewicz

