



PROKURATURA OKRĘGOWA  
4 WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO – SĄDOWY  
ul. Czajkowskiego 51  
38-400 KROSNO  
Tel. 13 437 18 00 Faks 13 437 18 33

Krosno, dnia 20 lipca 2022 r.

3034-4.1111.1.2022

## OGŁOSZENIE

### **o konkursie na staż urzędniczy z przeznaczeniem na stanowisko młodsze referenta w Prokuraturze Rejonowej w Sanoku**

Prokurator Okręgowy w Krośnie, działając na podstawie art. 2, 3a, 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018.577 t.j.) oraz § 2, § 3, § 6, § 7 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 t.j.) **ogłasza konkurs na staż urzędniczy z przeznaczeniem na stanowisko młodszego referenta w Prokuraturze Rejonowej w Sanoku**

**Nazwa i adres jednostki:** Prokuratura Rejonowa w Sanoku

38-500 Sanok ul. Kościuszki 45

**Oznaczenie konkursu:** 3034-4.1111.1.2022

**Liczba wolnych stanowisk:** 1 w wymiarze pełnego etatu (40 godzin tygodniowo)

Wyłonieni w drodze konkursu kandydaci odbywają staż urzędniczy, który ma na celu praktyczne i teoretyczne przygotowanie do wykonywania obowiązków urzędnika w prokuraturze, trwa 6 miesięcy i kończy się egzaminem.

Od odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację ogólną, sędziowską lub prokuratorską.

W okresie stażu wybrana osoba zatrudniona jest na czas określony.

### **1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

Wykonywanie w Sekretariacie Prokuratury Rejonowej w Sanoku czynności kancelaryjno-biurowych i pomocniczych, związanych z prowadzonymi postępowaniami, zgodnie z wymogami określonymi w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lipca 2021r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz.Urz.MS.2021.170), w szczególności:

- prowadzenie repertoriów i rejestrów,
- wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania postanowień i pism procesowych,
- rejestrowanie wpływu oraz ekspedycji pism i przesyłek,
- przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych oraz projektów innych informacji o wynikach działalności prokuratury z zakresu prowadzonych agend,
- protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
- porządkowanie materiału aktowego,
- wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

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

- wykształcenie co najmniej średnie ze zdaniem egzaminem maturalnym,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs,

- umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym oraz znajomość programów Word i Excel.

### **3. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:**

- doświadczenie w pracy w prokuraturze,
- znajomość metod i techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- odporność na stres,
- samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- wiedza ogólna oraz dotycząca organizacji i funkcjonowania prokuratury.

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- wniosek o dopuszczenie do konkursu (według załączonego wzoru – załącznik nr 1),
- informacja o przebiegu kariery zawodowej – w formie kwestionariusza osobowego (według załączonego wzoru – załącznik nr 2),
- własnoręcznie sporządzony i podpisany życiorys,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru – załącznik nr 3),
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (według załączonego wzoru – załącznik nr 3),
- oświadczenie kandydata, że przeciwko niemu nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (według załączonego wzoru – załącznik nr 3),

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na zasięgnięcie informacji o jego osobie z Krajowego Rejestru Karnego (w przypadku zakwalifikowania do zatrudnienia) oraz na przekazanie niezbędnych do tego dodatkowych danych (według załączonego wzoru – załącznik nr 3),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej do dopuszczenia do informacji niejawnych (w przypadku zakwalifikowania do zatrudnienia (według załączonego wzoru – załącznik nr 3),
- oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych (według załączonego wzoru – załącznik nr 4),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach do celów konkursu (według załączonego wzoru – załącznik nr 5).

Konkurs zostanie przeprowadzony w Prokuraturze Okręgowej w Krośnie w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018.577 t.j.) oraz w rozporządzeniu 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 t.j.).

Dokumenty z oznaczeniem „Konkurs na staż urzędniczy” oraz wskazaniem sygnatury konkursu **3034-4.1111.1.2022** można składać osobiście w **Prokuraturze Okręgowej w Krośnie przy ul. Czajkowskiego 51, 38-400 Krosno** (biuro podawcze) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 12 sierpnia 2022r. na adres:

**Prokuratura Okręgowa w Krośnie**

**ul. Czajkowskiego 51**

**38-400 Krosno**

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

## 5. Konkurs składa się z trzech etapów:

1. Etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
2. Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności
3. Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, której przedmiotem będzie ocena umiejętności kandydata dotyczących wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

### **Pierwszy etap konkursu odbędzie się w dniu 19 sierpnia 2022r.**

Listy kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu oraz termin i miejsce jego przeprowadzenia będą umieszczone na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Prokuratury Okręgowej w Krośnie.

6. Wszelkie braki w dokumentach stwierdzających spełnienie przez kandydata warunków formalnych, nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony prokuratury, zmierzającym do ich uzupełnienia czy wyjaśnienia.

7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów konkursu można będzie odebrać osobiście w Prokuraturze Okręgowej w Krośnie ul. Czajkowskiego 51, 38-400 Krosno, w terminie **do 14 dni od dnia zakończenia procedury konkursowej** tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku konkursu na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Krośnie. **Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu** za wyjątkiem oryginalnych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zatrudnienie, które zostaną odesłane kandydatom.

Prokurator Okręgowy  
Cezary Pełczarski