

3005-4. 1111. 2 .2024

**OGŁOSZENIE – KONKURS NA STAŻ URZĘDNICZY  
NA STANOWISKO DOCELOWE MŁODSZY REFERENT**

Prokurator Okręgowy w Suwałkach, na podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (j.t. Dz. U. 2018. 577), § 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (j. t. Dz. U. z 2014. 400)

**o g ł a s z a**

**konkurs na staż urzędniczy na docelowe stanowisko**

**Młodsze Referenta**

**w Prokuraturze Rejonowej w Suwałkach**

1. Sygnatura konkursu: **3005-4. 1111. 2 .2024**
2. Stanowisko: **stażysta – docelowo –Młodszy referent**
3. Miejsce wykonywania pracy: **Prokuratura Rejonowa w Suwałkach**
4. Opis stanowiska i warunki pracy:
  - praca jednozmianowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia
  - praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy komputerze, wymagająca szczególnej koncentracji.
5. Liczba etatów: **1 etat.**
6. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego określona na podstawie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 roku w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. 2023, poz. 2016.t.j.)
7. Jeśli w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym następuje zatrudnienie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w okręgu Prokuratury Okręgowej w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu

osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko pracy. Zachęcamy do wzięcia udziału w konkursie osoby niepełnosprawne.

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

- zapoznanie się ze strukturą prokuratury, funkcjonowaniem podstawowych komórek organizacyjnych oraz trybu załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków stażysty jako urzędnika,
- wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych oraz innych czynności pomocniczych w sprawach prowadzonych przez prokuratora,
- prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych określonych w przepisach o biurowości,
- wprowadzanie korespondencji i sporządzanie projektów pism,
- zapewnienie sprawnego obiegu wpływających i sporządzanych w prokuraturze dokumentów procesowych i innych pism oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie,
- dokonywanie archiwizacji dokumentacji oraz urzędzeń ewidencyjnych.

#### **Wymagania niezbędne i konieczne :**

- wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku z uwzględnieniem pracy przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie (*skierowanie do lekarza medycyny pracy na b. wstępne nastąpi po wyłonieniu kandydata do zatrudnienia, a uzyskanie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku będzie warunkiem koniecznym do zatrudnienia*),
- umiejętność zwięzłego, jasnego i poprawnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- umiejętność pozyskiwania i przekazywania informacji,
- sprawne posługiwanie się sprzętem komputerowym,
- znajomość aplikacji MS Windows XP oraz MS Office z uwzględnieniem znajomości programu Excel ,
- znajomość przepisów:

1. *Ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze (j.t. Dz. U. z 2024 r., poz. 390 t.j.)*
2. *Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (j. t. Dz. U. z 2018r., poz. 577)*
3. *Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 07 kwietnia 2016 r. – Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (j.t. Dz. U. z 2023r. poz. 1115, ze zm)*
4. *Zarządzenie 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 z 22.07.2021 r. , poz. 170).*

#### **Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, obowiązkowość,
- komunikatywność i kreatywność,
- kultura osobista,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- odporność na stres,
- zdolności analityczne.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) wniosek o dopuszczenie do konkursu\* (z podaniem sygnatury konkursu),
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys lub CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego (odpisy dyplomów, świadectw pracy, certyfikatów, zaświadczeń, zakresów czynności oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu obszar doświadczenia zawodowego),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie\* kandydata o:
  - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną\*.

Kandydaci mogą składać także kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych – w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów z uzyskaną równą najwyższą liczbą punktów winni (mogą) przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*\* Druki dokumentów i oświadczeń - do pobrania ze strony internetowej Prokuratury Okręgowej w Suwałkach [www.gov.pl/web/po-suwalki](http://www.gov.pl/web/po-suwalki) lub w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Suwałkach, ul. Pułaskiego 26, pokój nr 509.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne zamknięte w kopercie wraz z dołączonym do niej wnioskiem o przystąpienie do konkursu, o którym mowa powyżej, należy składać w Kancelarii Prokuratury Okręgowej w Suwałkach, 16-400 Suwałki, ul. Pułaskiego 26 (parter) **w terminie do dnia 26 sierpnia 2024 roku** lub przesłać pocztą na wskazany wyżej adres z dopiskiem na kopercie „oferta pracy – konkurs nr 3005-4.1111.2.2024”.

W przypadku nadania dokumentów pocztą o ww. terminie decyduje data stempla pocztowego.

Konkurs zostanie przeprowadzony w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Suwałkach, przy ul. Pułaskiego 26 i składa się z trzech etapach:

- etap I – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu (przeprowadzony m.in. w oparciu o analizę przekazanych zgłoszeń) – **odbędzie się w dniu 03 września 2024 roku**.
- etap II - praktyczny sprawdzian umiejętności, kompetencji i predyspozycji kandydatów do zatrudnienia
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna na temat ustroju i organizacji prokuratury oraz zagadnień, których znajomość jest niezbędna na docelowym stanowisku młodszego referenta prokuratury.

#### **Inne informacje:**

1. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Nie jest dopuszczalne uzupełnianie dokumentacji w trakcie trwania konkursu.

3. Oferty nie zakwalifikowane do poszczególnych etapów konkursu można odbierać osobiście od dnia ogłoszenia wyniku danego etapu.
4. Oferty nie odebrane w ciągu 6 miesięcy od daty rozstrzygnięcia Konkursu zostaną komisyjne zniszczone.
5. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Prokuratora Okręgowego w Suwałkach.
6. Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu, ze wskazaniem miejsca przeprowadzenia, daty i godziny jego rozpoczęcia – każdorazowo - zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej tut. Prokuratury [www.gov.pl/web/po-suwalki](http://www.gov.pl/web/po-suwalki) oraz w jej siedzibie na tablicy ogłoszeń, nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia kolejnego etapu konkursu.
7. Zasady przeprowadzenia Konkursu na staż urzędniczy, w tym także warunki zatrudnienia i zasady odbywania stażu urzędniczego oraz zwolnienia z obowiązku jego odbywania zostały określone cytowanymi wyżej przepisami prawa, tj. ustawą z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury, Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze oraz Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 roku w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego.
8. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym jego etapie.
9. Inne dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
  - 87 56 28 661 lub 87 56 28 644.

**p.f. Prokurator Okręgowy**  
**Aneta Górnicka – Piskorska**