

/



PROKURATURA OKRĘGOWA
WE WROCŁAWIU

Wrocław, dnia 25 września 2023r.

3047-5.1111.33.2023

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STAŻ URZĘDNICZY W PROKURATURZE OKRĘGU WROCŁAWSKIEGO

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 inspektora 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 prowadzenie na bieżąco sprawy terenowo - prawnych obiektów użytkowanych i zarządzanych przez prokuraturę zlokalizowanych poza Wrocławiem, w szczególności związane z:

- a. prowadzeniem spraw formalnych dotyczących zarządu nieruchomościami (występowanie o wydanie decyzji w zakresie trwałego zarządu, wygaszenie trwałego zarządu, zmianę decyzji etc.), realizacją spraw związanych z zawartymi przez Prokuraturę Okręgową umowami (porozumieniami) dotyczącymi użyczenia, umowami najmu (w tym wystawianie dokumentów obciążających) dla nieruchomości użytkowanych przez prokuratury okręgu wrocławskiego zlokalizowane poza Wrocławiem;

- b. bieżącym administrowaniem budynkami użytkowymi przez prokuratury rejonowe okręgu wrocławskiego zlokalizowane poza Wrocławiem, a w szczególności: kontrolowaniem stanu (ważności) umów na dostawę mediów i zgłaszaniem osobom odpowiedzialnym, z wyprzedzeniem pozwalającym na prawidłowe przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy, potrzeby ich zawarcia lub nawiązywanie kontaktu z dostawcą mediów w celu zawarcia stosownych aneksów, przygotowywanie deklaracji dotyczących wywozu śmieci i innych czynności w tym zakresie, wynikających z obowiązujących powszechnie przepisów; kontrolowaniem realizacji umów na dostarczenie mediów, wywóz śmieci; przyjmowaniem bieżących zgłoszeń użytkowników dotyczących bieżących awarii, uszkodzeń i innych problemów związanych z eksploatacją budynków oraz ich załatwianiem; zlecaniem realizacji oraz nadzorowaniem prac konserwacyjnych i naprawczych; zlecaniem wykonania robót gwarancyjnych i pogwarancyjnych w obiektach prokuratur rejonowych okręgu wrocławskiego zlokalizowanych poza Wrocławiem oraz nadzorowanie ich realizacji; przygotowywaniem i przeprowadzaniem procedur wyboru wykonawców przeglądów technicznych obiektów oraz elementów infrastruktury i wyposażenia obiektów, a także nadzorowaniem ich wykonania i dokumentowania, rozliczaniem; nadzorowaniem prawidłowości wpisów do ksiąg obiektów budowlanych; realizacją wniosków wynikających ze zrealizowanych przeglądów technicznych obiektów oraz elementów infrastruktury i wyposażenia obiektów; rozliczeniem opłat dotyczących nieruchomości, tj. podatku od nieruchomości, opłaty z tytułu trwałego zajęcia, opłaty z tytułu najmu i dzierżawy; weryfikowaniem pod względem merytorycznym oraz opisywaniem dowodów księgowych związanych z kosztami utrzymania nieruchomości; zapewnieniem ochrony oraz utrzymania w czystości obiektów prokuratur rejonowych okręgu wrocławskiego zlokalizowanych poza Wrocławiem (w tym przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów PZP) oraz sprawowaniem nadzoru nad realizacją usług porządkowych oraz ochrony obiektów; zgłaszaniem do planu remontów i planu inwestycyjnego

wniosków dotyczących obiektów prokuratur rejonowych okręgu wrocławskiego zlokalizowanych poza Wrocławiem.

Przygotowywanie analizy w zakresie kosztów utrzymania nieruchomości w zakresie obiektów prokuratur rejonowych okręgu wrocławskiego zlokalizowanych poza Wrocławiem; na potrzeby dysponentów wyższego stopnia i innych jednostek;

- 2) udział w opisie przedmiotu zamówienia związanego z przygotowaniem postępowań przetargowych na dostawę mediów (energia elektryczna, energia cieplna, woda etc.) oraz usług ochrony i utrzymania czystości obiektów.

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,

Wymagania pożądane:

1. zdolności analityczne,
2. znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
3. komunikatywność,
4. odporność na stres,
5. kreatywność,
6. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
7. obowiązkowość,
8. dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole, jak również dokładność, sumienność,
9. umiejętność organizacji pracy,

Wymagane dokumenty:

1. wniosek o dopuszczenie do konkursu,
2. kwestionariusz osobowy (plik do pobrania w formacie PDF),
3. oryginał lub kopia odpisu 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,
4. 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),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych (plik do pobrania w formacie PDF),
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu (plik do pobrania w formacie PDF),
7. 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 27 października 2023r.

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, 50-040 Wrocław,

Określenie liczby wolnych stanowisk: 1,

Termin składania zgłoszeń: 20 października 2023r.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 20 października 2023r. 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, tj. 3047-5.1111.33.2023.

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 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 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:

listę kandydatów biorących udział w konkursie,

imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs,

listę kandydatów rezerwowych,

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 dostępnych w siedzibie prokuratury, na stronie internetowej prokuratury (www.wroclaw.po.gov.pl). Całość dokumentacji z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekaze 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 4100 zł brutto miesięcznie plus dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Nadto istnieje możliwość uzyskania wynagrodzenia dodatkowego, w formie dodatków specjalnych i nagród uznaniowych oraz tzw. „13-go wynagrodzenia”.

Funkcjonuje także Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych w ramach którego można ubiegać się o:

- dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do 18 lat;

- udzielenie bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi);
- świadczenia rzeczowe w postaci paczek świątecznych;
- udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

W Prokuraturze funkcjonuje również kasa zapomogowo-pożyczkowa.

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 sędzi i prokuraturze (Dz. U. z 2014r. poz. 400 j.t.).

Prokurator Okręgowy
we Wrocławiu
Justyna Pilarczyk