

Wrocław, 17 stycznia 2023r.

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

3047-5.1111.3.2023

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA DYREKTORA DS. ADMINISTRACYJNO – FINANSPOWYCH W PROKURATURZE OKRĘGOWEJ WE WROCŁAWIU

Prokurator Okręgowy we Wrocławiu, na podstawie art. 3b i art. 4 ustawy *o pracownikach sądów i prokuratury* z dnia 18 grudnia 1998r. (Dz. U. 2018.577 j.t.) i § 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 j.t.), ogłasza konkurs na stanowisko **dyrektora ds. administracyjno-finansowych 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 będzie należało m.in.: pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu, koordynowanie pracy pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, sprawowanie nadzoru nad racjonalną i celową gospodarką finansową prokuratury z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych, a także zapewnienie zgodności z planem rzeczowo-finansowym, a także nadzorowanie prac związanych z realizacją planu remontów i planu zadań inwestycyjnych, rozliczanie wydatkowanych środków remontowo-inwestycyjnych zgodnie z wymaganiami określonymi przez źródło finansowania tychże wydatków, nadzorowanie procesu przygotowania i zawierania umów związanych z funkcjonowaniem sfery administracyjno-gospodarczej prokuratury, nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem majątku prokuratury, przygotowanie i aktualizowanie procedur i wytycznych związanych z funkcjonowaniem 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego, nadzorowanie

sprawozdawczości z zakresu działalności administracyjnej i gospodarczej prokuratury oraz prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z obiektami prokuratury okręgowej i prokuratur rejonowych okręgu wrocławskiego.

Wymagania niezbędne do zajmowanego stanowiska spełnia osoba, która:

1. Posiada wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia,
2. Udokumentuje co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym,
3. Posiada doświadczenie w dziedzinie finansów publicznych, prowadzenia inwestycji i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
4. Wykazuje pogłębioną znajomość przepisów prawa, w tym w szczególności prawa finansów publicznych, prawa zamówień publicznych i aktów prawnych związanych z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa,
5. Ma pełną zdolność do czynności prawnych,
6. Posiada nieposzlakowaną opinię,
7. Nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
8. Przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
9. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie oprogramowania biurowego (pakiet Office),

Główne obowiązki :

- 1) Pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego;
- 2) Nadzór nad zachowaniem racjonalnej i celowej gospodarki finansowej prokuratury z zachowaniem zasad przewidzianych prawem zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych, a także zgodnie z planem finansowym;
- 3) Opracowanie, w porozumieniu z głównym księgowym, plan wydatków i nadzór nad realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Dekretacja dokumentacji wpływającej do wydziału;
- 5) Nadzór nad działalnością gospodarczo-administracyjną prokuratury okręgowej i prokuratur rejonowych okręgu wrocławskiego;

- 6) Nadzór nad realizacją planów remontów i określenie sposobu jego finansowania w uzgodnieniu z głównym księgowym;
- 7) Nadzór nad procesem przygotowania i zawierania umów związanych z funkcjonowaniem administracyjno-gospodarczym prokuratury;
- 8) Nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki;
- 9) Kontrola i weryfikacja dokumentacji związanej z procesem remontowym i inwestycyjnym prokuratury;
- 10) Udział w odbiorach prac remontowych i inwestycyjnych;
- 11) Współpracuje z inspektorem BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom jednostek prokuratury, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi;
- 12) Nadzór nad przygotowaniem i aktualizowaniem procedur oraz wytycznych związanych z funkcjonowaniem 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego;
- 13) Nadzór nad procesem przygotowania sprawozdań z działalności administracyjnej i gospodarczej prokuratury;
- 14) Bezpośrednie nadzorowanie procesu inwestycyjnego, począwszy od etapu tworzenia dokumentów niezbędnych do ujęcia zadań inwestycyjnych w planach budownictwa dysponenta I stopnia, aż do etapu rozliczenia zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) Prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z obiektami prokuratury okręgowej i prokuratur rejonowych okręgu wrocławskiego;
- 16) Zatwierdzanie dokumentów księgowych dotyczących nabycia towarów i usług zakupionych w wyniku przeprowadzonych procedur przetargowych oraz innych procedur wynikających z zarządzeń prokuratora okręgowego, na potrzeby prokuratury okręgowej i prokuratur okręgu wrocławskiego (zgodnie z instrukcją w zakresie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych);
- 17) Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków z ZFŚS Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu;
- 18) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej w 7 Wydziale Budżetowo-Administracyjnym;
- 19) Weryfikacja poprawności merytorycznej i formalnej pism przygotowywanych przez pracowników 7 Wydziału przedkładanych prokuratorowi okręgowemu;

- 20) Przygotowanie i aktualizowanie procedur oraz wytycznych związanych z funkcjonowaniem 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego;
- 21) Czuwanie nad prawidłowymi terminami przeprowadzania inwentaryzacji.

Wymagania pożądane:

1. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i obowiązkowość
2. Dobra organizacja pracy,
3. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
4. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,
5. Zdolności analityczne,
6. Wysoka kultura osobista,
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 24 lutego 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, 50-950 Wrocław,
- 2) Oznaczenie konkursu:
- 3) Określenie liczby wolnych stanowisk: 1,
- 4) Termin składania zgłoszeń: 17 lutego 2023r.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 17 lutego 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 sprawy o sygn. 3047-5.1111.3.2023.

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 w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej prokuratury oraz w jej siedzibie nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.

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 dostępnych w siedzibie prokuratury, na stronie internetowej prokuratury (www.wroclaw.po.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Całość dokumentacji z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekaże 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, obejmującym 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.

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.).

p.f. Prokuratora Okręgowego
we Wrocławiu

Justyna Murczyk



