

3007-4.1111. /1 .2024

PROKURATURA OKRĘGOWA W ELBLĄGU  
ul. Pułkownika Stanisława Dąbka 8-12  
82-300 Elbląg

o g ł a s z a

**K O N K U R S**

**na staż urzędniczy w w Prokuraturze Okręgowej w Elblągu**  
**z przeznaczeniem na stanowisko: inspektor (3/4 etatu\*).**

Zakres wykonywanych zadań:

1. Przygotowuje i przeprowadza postępowanie w trybie zapytania ofertowego dla zamówień powyżej 30.000 zł netto, a poniżej kwoty 130.000 złotych netto, zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Prokuraturze Okręgowej w Elblągu.
2. Wykonuje zadania związane z procedurą zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) opracowuje specyfikację warunków zamówienia,
  - b) prowadzi sekretariat Komisji ds. zamówień publicznych,
  - c) kompletuje dokumentację dotyczącą zamówień publicznych,
  - d) opracowuje projekty umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz przedkłada je Dyrektorowi Finansowo-Administracyjnemu celem sprawdzenia,
  - e) prowadzi ewidencję zawartych umów,
  - f) opisuje faktury pod kątem przeprowadzonej kontroli merytorycznej w zakresie wydatków bieżących związanych z procedurą zamówień publicznych,
  - g) uczestniczy w posiedzeniach Komisji ds. zamówień publicznych oraz współpracuje z jej członkami, szczególnie w zakresie terminów oraz obiegu informacji i dokumentów, ponadto protokołuje przebieg posiedzeń Komisji ds. zamówień publicznych.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem umów zawartych na podstawie zakończonych postępowań przetargowych.
4. Wykonuje wszystkie czynności związane z utrzymaniem nieruchomości, przeglądami, awariami, konserwacją i eksploatacją bieżącą budynków, lokali i pomieszczeń prokuratur okręgu elbląskiego oraz organizacją przeprowadzek w tych jednostkach.
5. Przygotowuje projekty umów dotyczących badań profilaktycznych, przeglądów okresowych budynków będących w trwałym zarządzie oraz tych, których sporządzenie umowy wynika z zapisów zawartych w zapytaniach ofertowych.
6. Wykonuje całość obowiązków związanych z zapewnianiem ochrony przeciwpożarowej,
7. Prowadzi książki obiektów budowlanych będących w trwałym zarządzie prokuratury.
8. Sporządza roczne sprawozdanie z postępowaniach przetargowych.
9. Wykonuje czynności koordynatora dla osób szczególnie potrzebujących.
10. Sporządza kwartalne sprawozdanie z realizacją zadań inwestycyjnych.
11. Sporządza kwartalne sprawozdanie z realizacji zadań remontowych ujętych w Planie Remontów.
12. Sporządza półroczne sprawozdanie z realizacji zakupów inwestycyjnych.

13. Pełni rolę koordynatora ds. osób niepełnosprawnych i sporządza roczne sprawozdanie o siedzibach jednostek w zakresie przystosowania dla osób niepełnosprawnych.
14. Zastępuje osobę wykonującą zadania sprawy związane z gospodarką samochodową:
  - a) przyjmuje zapotrzebowania na wyjazdy samochodem służbowym,
  - b) rozlicza zużycie paliwa, części zamiennych, oleje silnikowe, przebieg kilometrów z rozliczeniem na opony zimowe i letnie wszystkich samochodów służbowych,
  - c) prowadzi karty materiałów pomocniczych zakupionych przez kierowców,
  - d) rozlicza czas pracy i nadgodziny kierowców,
  - e) sporządza w tym zakresie niezbędną sprawozdawczość, informacje i analizy,
  - f) sporządza sprawozdawczość dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w zakresie ustalenia opłaty za zanieczyszczenie środowiska.
14. Zastępuje osobę wykonującą całokształt czynności związanych z prowadzeniem biblioteki zakładowej oraz prowadzi teczki z rzeczowego wykazu akt w tym zakresie.
15. Zastępuje osobę prowadzącą ewidencję pieczętek jednostek prokuratury oraz ewidencję druków ścisłego zarachowania i odpowiada za ich stan.
16. Zastępuje osobę przeprowadzającą postępowanie w trybie rozeznania rynku dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 10.000 zł netto, a poniżej kwoty 30.000 złotych netto, zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Prokuraturze Okręgowej w Elblągu.
17. Zastępuje osobę prowadzącą ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych i wyposażenia przy wykorzystaniu programu komputerowego firmy ALBIT dla Prokuratury Okręgowej w Elblągu oraz wszystkich Prokuratur Rejonowych. Uzgadnia wartość środków trwałych programu KŚT firmy Albit z ewidencją syntetyczną
18. Zastępuje osobę sporządzającą roczną amortyzację na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego składników majątku będących na stanie Prokuratury Okręgowej i podległych jednostek.
19. Zastępuje osobę, która uzgadnia salda kont księgowych, zapisy analityczne z syntetyką – konta księgowe: 011, 011/1, 013, 013/1, 020, 020/1, 021 071, 072, 080. Przetwarza informacje w formie elektronicznej w programach komputerowych: FK KSIĘGOWOŚĆ, KŚT Księga Środków Trwałych.
20. Zastępuje osobę, która sporządza roczne sprawozdanie do GUS (F-03) o stanie i ruchu środków trwałych.
21. Zastępuje osobę, która zaopatruje w sprzęt dotyczący wyposażenia biur wynikający z ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej.

#### Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego stopnia,
- umiejętność obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- brak prowadzonych postępowań o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

#### Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- staż pracy jako pracownik administracyjno-gospodarczy,
- doświadczenie w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
- doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań w trybie zapytania ofertowego,
- doświadczenie w prowadzeniu księgi obiektu budowlanego,

- doświadczenie w prowadzeniu zadań remontowych oraz inwestycji budowlanych,
- znajomość systemu środków trwałych,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- mile widziane posiadanie kwalifikacji do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej lub gotowość do ich uzyskania w ramach skierowania przez pracodawcę na szkolenie inspektorów ochrony przeciwpożarowej,
- mile widziane doświadczenie w zakresie wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz znajomość przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową,
- znajomość metod i techniki pracy biurowej,
- zdolności analityczne,
- kreatywność, komunikatywność,
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- dyspozycyjność i obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, pracowitość,
- samodzielność i umiejętność organizacji pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- wniosek o dopuszczenie do konkursu,
- życiorys i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany i nie jest przeciwko niemu prowadzone postępowanie za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, a także posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zatrudnienia na danym stanowisku (*podanie informacji w zakresie wykraczającym poza dane niezbędne do ubiegania się o pracę na stanowisku objętym naborem jest nieobowiązkowe*),
- podpisana klauzula informacyjna dot. danych osobowych i zgoda na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.

*Kandydat może również nieobowiązkowo dołączyć do podania inne dokumenty, które uzna za istotne z punktu widzenia rekrutacji (np. kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające dodatkowe uprawnienia, umiejętności, wykształcenie).*

*Podanie danych kontaktowych (telefon, e-mail, adres zamieszkania) jest nieobowiązkowe.*

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o złożenie dokumentów osobiście (pokój nr 1) bądź przesłanie drogą pocztową **w terminie do dnia 9 lutego 2024 r. na adres:**

**Prokuratura Okręgowa w Elblągu  
ul. Pułkownika Stanisława Dąbka 8-12  
82-300 Elbląg**

**ze wskazaniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.**

### Inne informacje:

Konkurs na stanowisko stażysty składa się z trzech etapów:

- etapu I - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych (m.in. kompletność i prawidłowość wypełnienia złożonych dokumentów),
- etapu II - praktycznego sprawdzianu umiejętności (test),
- etapu III - rozmowy kwalifikacyjnej

**Egzamin i rozmowa kwalifikacyjna (II i III etap konkursu) odbędą się w Prokuraturze Okręgowej w Elblągu lub w innym miejscu, wskazanym w terminie późniejszym.**

Staż urzędniczy ma na celu praktyczne i teoretyczne przygotowanie do wykonywania obowiązków urzędnika. Staż trwa 6 miesięcy i kończy się egzaminem. Od odbycia stażu zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu, zostaną powiadomieni za pośrednictwem strony internetowej <https://www.gov.pl/web/po-elblag/oferty-pracy> oraz Biuletynu Informacji Publicznej Prokuratury Okręgowej w Elblągu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Zebrane w procesie rekrutacji dokumenty kandydatów można odebrać w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Elblągu w terminie 30 dni od dnia zakończenia konkursu. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty kandydatów umieszczonych na liście rezerwowej konkursu przechowywane są przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia konkursu, a po upływie wskazanego terminu są niszczone.

**\* Uwaga: być może w późniejszym terminie pojawi się możliwość zwiększenia wymiaru etatu z 3/4 na 1/1**

### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity - Dz. U. z dnia 19 marca 2018 r., poz. 577),
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy sędziów i prokuraturze (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., poz. 400),
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 03 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (tekst jednolity Dz.U. z dnia 26 września 2023 r., poz. 2016 z późn. zm.)

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. (55) 50 65 165.

**Prokurator Okręgowy  
w Elblągu**

  
**Beata Dziewiątkowska**