



PROKURATURA OKRĘGOWA  
w Białymstoku  
4 Wydział  
Organizacyjno-Sądowy  
ul. Kilińskiego 14  
15-950 Białystok  
tel. 85 74-87-110; fax 85 74-87-155  
email: [biuro.podawcze.pobia@prokuratura.gov.pl](mailto:biuro.podawcze.pobia@prokuratura.gov.pl)

Białystok, 8 maja 2023 r.

Sygnatura konkursu –**3001-4.1111.4.2023**

### **Prokurator Okręgowy w Białymstoku**

na podstawie z art. 3b ust. 2 Ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018.577 t.j.) oraz § 2, 3, 6 i 7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. 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  
w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku  
w 7 Wydziale Budżetowo – Administracyjnym  
z przeznaczeniem na stanowisko inspektora/ specjalisty**

1. Stanowisko: stażysta w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku
2. liczba etatów: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: Białystok

### Główne zadania na stanowisku pracy:

- Wykonywanie czynności związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności przygotowanie niezbędnej dokumentacji zamówień publicznych w tym m.in.:
  - Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia
  - Szacowanie wartości zamówienia w PLN i EURO
  - Sporządzanie projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia
  - Przygotowanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane
  - Opracowanie ogłoszenia o zamówienie publiczne wraz zamieszczeniem i przekazaniem zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych
  - Sporządzanie dokumentacji związanej z rozstrzygnięciem procedury zamówienia publicznego
  - Opracowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o wykonaniu umowy wraz z zamieszczeniem i przekazaniem zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych
  - Sporządzanie raportu z realizacji zamówienia zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych
  - Opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych
  - Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych
  - Ocena formalno – prawna składanych ofert oraz weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach
- Przygotowanie dokumentacji wraz z prowadzeniem postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i poza ustawą

- Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzenie wykazu obowiązujących umów oraz nadzór nad realizacją umów
- Koordynacja udzielonych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych
- Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym:
  - Prowadzenie korespondencji, przyjmowanie wniosków i oświadczeń
  - Organizacja świadczeń w zakresie realizacji planu funduszu socjalnego

Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- Pełna zdolność do czynności prawnych;
- Nieposzlakowana opinia;
- Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- Przeciwno kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia (preferowane kierunki: ekonomiczne lub prawnicze);
- Biegła znajomość pakietu MS- Office (Word, Excel);
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku (praca przy komputerze powyżej 6 godz. dziennie).

### Wymagania pożądane:

- Doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych po stronie Zamawiającego
- Studia wyższe drugiego stopnia (preferowane kierunki: ekonomia, prawo)
- Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych)
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Umiejętność weryfikacji dokumentacji przetargowej
- Umiejętność sporządzanie umów z Wykonawcami z zakresu Zamówień publicznych
- Wiedza ogólna oraz dotycząca organizacji i funkcjonowania prokuratury
- Skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji
- Zdolność do analitycznego myślenia, umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole
- Umiejętność poprawnego formułowania pism;
- Kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Systematyczność i operatywność

### Wymagane dokumenty:

- wniosek o dopuszczenie do konkursu (plik do pobrania lub w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku p. 17)
- kwestionariusz osobowy (plik do pobrania lub w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku p. 17)
- życiorys lub CV, podpisane własnoręcznie,



- urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, opis stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia, opinie i inne dokumenty)
- oświadczenie kandydata o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  - nieprowadzeniu przeciwko niemu postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
  - w przypadku zakwalifikowania do zatrudnienia o wyrażeniu zgody na zasięgnięcie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz na przekazanie niezbędnych do tego dodatkowych danych, podpisane własnoręcznie, (plik do pobrania lub w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku p. 17),
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych potwierdzona własnoręcznym podpisem (plik do pobrania lub w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku p. 17).

#### Warunki wykonywania pracy:

- spełniają warunki i określone wymogi bhp i ppoż.
- polegają na obsłudze komputera powyżej 6 godzin na dobę
- budynek dwupiętrowy + poddasze użytkowe
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na poddaszu użytkowym
- wejście do budynku z poziomu chodnika
- budynek wyposażony w windę
- w sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r., poz. 577 t.j.) urzędnikiem może zostać osoba, która odbyła staż urzędniczy w sądzie lub w prokuraturze, co oznacza konieczność odbycia w ramach przedmiotowego zatrudnienia stażu urzędniczego na zasadach określonych z przywołanej ustawy przez kandydata nie spełniającego tego warunku. Na podstawie art. 3 ust. 3 w/w ustawy od odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską. Na podstawie art. 3 a tejże ustawy Prokurator Okręgowy może zwolnić kandydata z tego obowiązku.

Konkurs zostanie przeprowadzony w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku w trybie i na zasadach określonych w Ustawie z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2018.577 t.j.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (Dz.U.2014.400 j.t.).

Dokumenty w zamkniętych kopertach z oznaczeniem „Konkurs na staż urzędniczy w 7 Wydziale Budżetowo- Administracyjnym w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku” oraz wskazaniem sygnatury Konkursu **3001-4.1111.4.2023**, można składać osobiście w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku przy ul. Kilińskiego 14 (Kancelaria) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 5 czerwca 2023 r. na adres:

**Prokuratura Okręgowa**  
**w Białymstoku**  
**ul. Kilińskiego 14**  
**15-950 Białystok**

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w prokuraturach okręgu białostockiego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**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 z praktycznego wykorzystania aplikacji MS WORD i Excel), pisemnego testu obejmującego 20 pytań jednokrotnego wyboru z zakresu znajomości ogólnych zagadnień ustrojowych RP, zagadnień z ustawy Prawo o prokuraturze, ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
3. etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna, której przedmiotem będzie ocena umiejętności kandydata dotyczących wykorzystywania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu oraz termin i miejsce jego przeprowadzenia zostaną umieszczone na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Prokuratury Okręgowej w Białymstoku przy ul. Kilińskiego 14, nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia drugiego etapu konkursu..

Lista kandydatów dopuszczonych do etapu trzeciego sporządzona przez Komisję kwalifikacyjną zostanie zamieszczona na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Białymstoku przy ul. Kilińskiego 14, ze wskazaniem terminu i miejsca przeprowadzenia trzeciego etapu konkursu, nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia tego etapu konkursu.

Informacja zawierająca dane (imię i nazwisko kandydata) osoby zakwalifikowanej na staż urzędniczy w 7 Wydziale Budżetowo-Administracyjnym w Prokuraturze Okręgowej w Białymstoku z przeznaczeniem na stanowisko inspektora /specjalisty podana zostanie do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na

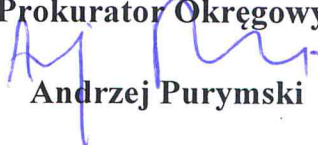
stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Białymstoku oraz na tablicy ogłoszeń w jej siedzibie.

Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane będą mogły odebrać dokumenty w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Białymstoku przy ul. Kilińskiego 14 pokój nr 17 - w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Komisja konkursowa po przeprowadzeniu konkursu, w oparciu o jego wyniki, może wyłonić listę rezerwową.

Prokuratura Okręgowa w Białymstoku zastrzega sobie prawo nie rozstrzygnięcia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 74 87 101.

**Prokurator Okręgowy**  
  
**Andrzej Purymski**