



**PROKURATOR OKRĘGOWY
W NOWYM SĄCZU**
ul. Jagiellońska 56 a
33-300 NOWY SĄCZ
tel./fax (18) 41-41-029

Nowy Sącz, dnia 12 sierpnia 2021r.

3018-4. 1112.1.2021

Prokurator Okręgowy w Nowym Sączu informuje, iż od dnia 29 września 2021 roku będzie dysponować jednym etatem z grupy tzw. innych pracowników prokuratury na stanowisku „sekretarka/sekretarz”.

Miejsce pracy:

Prokuratura Rejonowa w Nowym Sączu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- sporządzanie projektów pism oraz przepisywanie rękopisów w edytorze tekstów,
- sporządzanie kserokopii dokumentów i akt spraw,
- pomoc przy porządkowaniu i przygotowaniu materiałów archiwalnych,
- wykonywanie pomocniczych czynności biurowych wynikających z prac sekretariatu m.in. numerowanie i poświadczanie „za zgodność” kserowanych akt i innych dokumentów,
- wykonywanie obowiązków służbowych w „biurze podawczym”,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych służbowych,
- prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym prokuratury „SIP Libra 2,5”,
- wykonywanie innych czynności określonych w Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz.U.MS.2021.170).

Przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku sekretarka/sekretarz - zgodnie z 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 (Dz.U.2017.485).

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazitelny charakter,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (m.in. praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy),
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność i obowiązkowość,
- odporność na stres,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia: **16 września 2021 roku**

bezpośrednio w siedzibie **Prokuratury Okręgowej w Nowym Sączu ul. Jagiellońska 56a, 33 - 300 Nowy Sącz** lub przesłać drogą pocztową z zaznaczeniem sygnatury ogłoszenia. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru polegającego na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Komunikat o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Nowym Sączu oraz w jej siedzibie na tablicy ogłoszeń.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o wyborze osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia na wskazanym stanowisku zostanie opublikowane poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Nowym Sączu oraz w jej siedzibie na tablicy ogłoszeń.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych do zatrudnienia można będzie odebrać osobiście w Prokuraturze Okręgowej w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 56a, 33-300 Nowy Sącz w godzinach od 8.00 do 15.00 w terminie **do 14 dni od dnia zakończenia naboru** tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach konkursu.

Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty ulegną zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści za wyjątkiem oryginalnych wersji potwierdzających wykształcenie, zatrudnienie, które zostaną odesłane kandydatom.


Michał Trybus