



PO IV WOS 1111.2.2018

Ogłaszam konkurs na staż urzędniczy
w Prokuraturze Okręgowej w Jeleniej Górze na stanowisku inspektora
ds. zaopatrzenia i administrowania nieruchomościami

Ilość etatów 1

Konkurs odbędzie się w dniu 12 marca 2018 roku o godz. 9:00

w siedzibie Prokuratury Okręgowej Jeleniej Górze przy ul. Muzealnej 9

ilość etapów konkursu : 3

Wymagania konieczne dla kandydata na staż urzędniczy:

Wymagania dla kandydata na staż urzędniczy w prokuraturze określa art. 2 pkt1-6 Ustawy o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998r. (Dz. U. z 2017 roku, poz. 246) oraz Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia 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. poz. 485), tzn. na staż urzędniczy może być przyjęta osoba posiadająca:

- pełną zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowaną opinię,
- wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia,
- umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym, a ponadto która:
- nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,

- odporność na stres,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość techniki pracy biurowej,
- zdolności analityczne.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Administrowanie budynkami będącymi w trwałym zarządzie Prokuratury Okręgowej w Jeleniej Górze , w tym ZOS w Borowicach oraz pokojami gościnnymi w Prokuraturze Okręgowej w Jeleniej Górze, w tym dbanie o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych budynków.
2. Sporządzanie i przekazywanie obowiązujących sprawozdań z zakresu bazy lokalowej i ochrony środowiska.
3. Sporządzanie not obciążeniowych za pobyt w pokojach gościnnych znajdujących się w prokuraturach okręgu jeleniogórskiego, a także za pobyt w ZOS w Borowicach oraz ich terminowe przekazywanie do księgowości i do osób korzystających z pobytu w pokojach gościnnych oraz w ZOS.
4. Nadzorowanie wykonania umowy z podmiotem zewnętrznym w zakresie obsługi gospodarczej ZOS w Borowicach.
5. Nadzorowanie poboru i odprowadzania do Urzędu Gminy w Podgórzynie opłaty klimatycznej pobieranej przez podmiot zewnętrzny, któremu zlecono obsługę gospodarczą ZOS w Borowicach.
6. Protokołowanie posiedzenia Komisji Przetargowej w prowadzonych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych.
7. Prowadzenie dokumentacji bezdziennikowego systemu rejestracji spraw oznaczonych symbolem VII obejmujących działalność administracyjno – gospodarczą Prokuratury Okręgowej, w tym w szczególności w zakresie gospodarowania pokojami gościnnymi i administrowania ZOS w Borowicach, bieżącego zaopatrzenia materiałowego, gospodarki transportowej, łączności, zamówień publicznych oraz eksploatacji i ubezpieczenia mienia prokuratury.
8. Prowadzenie rejestru umów gospodarczych zawartych w Prokuraturze Okręgowej.
9. Opisywanie na bieżąco faktur i rachunków za dostawę mediów i usług ciągłych dostarczanych do Prokuratury Okręgowej i prokuratur rejonowych w okręgu jeleniogórskim, a wynikających z zawartych umów gospodarczych .
10. Prowadzenie ewidencji na wydane pracownikom do użytku służbowego, odbiorniki rtv, czajniki oraz inne urządzenia biurowe.
11. Prowadzenie gospodarki służbowymi telefonami komórkowymi i stacjonarnymi, w tym prowadzenie ewidencji wydawanych i zdawanych telefonów komórkowych i kart sim, sporządzanie kserokopii bieżących

billingów telefonicznych i przekazywanie ich wskazanym przez przełożonych użytkownikom służbowych telefonów komórkowych celem określenia kwot do potrącenia z wynagrodzenia za prowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych z telefonów służbowych, aktualizacja wykazów telefonów służbowych,

12. Naliczanie i sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i opłaty za trwałe zarząd obiektów znajdujących się w zarządzie Prokuratury Okręgowej w Jeleniej Górze.
13. Realizacja zamówień na materiały biurowe, druki i księgi, papier kserograficzny itp. ze wszystkich prokuratur okręgu jeleniogórskiego oraz utrzymywanie niezbędnego zapasu tych artykułów, prowadzenie dokumentacji przydziału i rozdysponowania biurowych materiałów, druków i ksiąg, itp.
14. Realizacja zapotrzebowań na wykonanie stempli i pieczęci używanych w Prokuraturze Okręgowej w Jeleniej Górze i pozostałych prokuraturach okręgu jeleniogórskiego, prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci używanych w Prokuraturze Okręgowej w Jeleniej Górze i pozostałych prokuraturach okręgu jeleniogórskiego.
15. Likwidację pieczęci wycofanych z użytkowania w Prokuraturze Okręgowej w Jeleniej Górze i pozostałych prokuraturach okręgu jeleniogórskiego.
16. Uczestnictwo w inwentaryzacjach majątku Prokuratury i jej rozliczeniu.
17. Oznaczanie znakami ewidencyjnymi (kodami paskowymi) we współpracy z Działem Informatyzacji i Analiz zakupionego do Prokuratury Okręgowej inwentarza, umieszczanie i aktualizacja w pomieszczeniach służbowych tablic inwentarzowych każdorazowo po przeprowadzonej w Prokuraturze Okręgowej inwentaryzacji mienia.
18. Przygotowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami do likwidacji zbędnego wyposażenia jednostki.
19. Wysyłanie pism zarejestrowanych w Wydziale VII do wiadomości za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej odpowiednim adresatom.
20. Przepisywanie pism, decyzji i opracowań pracowników z Wydziału VII.
21. Bieżąca archiwizacja akt i dokumentów Wydziału Budżetowo-Administracyjnego, oznaczone symbolem VII i przekazywanie tych akt do archiwum zakładowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. wniosek o dopuszczenie do konkursu,
2. kwestionariusz osobowy (plik do pobrania w formacie PDF na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Jeleniej Górze),
3. życiorys,

4. urzędowo poświadczony odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych pierwszego stopnia i uzyskania tytułu zawodowego lub odpisu dyplomu ukończenia wyższych studiów w Polsce i uzyskania tytułu magistra lub zagranicznych studiów uznanych w Polsce albo zaświadczeń o zdany egzaminie magisterskim,
5. oświadczenie kandydata o tym, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. zaświadczenie o stanie zdrowia,
7. dwa zdjęcia.
8. zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do 28 lutego 2018 roku w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Jeleniej Górze, w sekretariacie Prokuratora Okręgowego, lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), przekazując dokumenty należy powołać się na sygnaturę konkursową: PO IV WOS 1111.2.2018

Informacje dodatkowe:

Konkurs składa się z trzech etapów przeprowadzonych przez trzyosobową Komisję, która zostanie ustanowiona na podstawie zarządzenia Prokuratora Okręgowego:

Etap I - wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

Etap II- praktyczne sprawdzenie umiejętności,

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna. 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.

Komisja, po przeprowadzeniu pierwszego etapu konkursu, ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu.

Lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu na dzień 12 marca 2018 roku zostanie zamieszczona na stronie internetowej tut. Prokuratury Okręgowej oraz w jej siedzibie w dniu 5 marca 2018 roku.

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 ze wskazaniem daty, miejsca i godziny rozpoczęcia zostanie zamieszczona na stronie internetowej tut. Prokuratury oraz w jej siedzibie na 7 dni przed terminem rozpoczęcia trzeciego etapu konkursu.

Po przeprowadzeniu etapu trzeciego konkursu sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:

1. listę kandydatów biorących udział w konkursie,
2. listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs,
3. wyniki i oceny poszczególnych kandydatów.

Lista kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs, podawana jest do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie prokuratury oraz na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Jeleniej Górze.

Całość dokumentacji z przebiegu konkursu sekretarz Komisji przekazuje Prokuratorowi Okręgowemu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.

Protokół w części dotyczącej wyników i oceny kandydata udostępnia się na jego wniosek – w siedzibie prokuratury.

Marek Gołębiowski