



PO IV WOS 1111.3.2018

Ogłaszam konkurs na staż urzędniczy w Prokuraturze Rejonowej w Bolesławcu

Ilość etatów 1

Konkurs odbędzie się w dniu 27 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, która:

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- która ma co najmniej wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
- posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym.

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, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- zdolności analityczne.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Wykonywanie czynności kancelaryjno- biurowych i pomocniczych zgodnie z przepisami ustaw oraz innymi przepisami prawa, a także zarządzeniami i poleceniami Prokuratora Generalnego, Prokuratora Krajowego, Prokuratora Regionalnego, Prokuratora Okręgowego w Jeleniej Górze oraz prokuratorów bezpośrednio przełożonych, a w szczególności:

- 1/ ewidencjonowanie i rejestrowanie wpływających i sporządzanych w prokuraturze dokumentów procesowych i innych pism,
- 2/ prowadzenie repertoriów, rejestrów, wykazów kontrolnych i innych niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia,
- 3/ prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu administracji kierownika jednostki,
- 4/ prowadzenie terminarzy wznowień zapewniających podejmowanie przez prokuratorów decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem lub wskazanych przez prokuratorów,
- 5/ informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw zawisłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratorów,
- 6/ protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
- 7/ wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów,
- 8/ sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
- 9/ udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzania z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie –za zgodą prokuratora prowadzącego postępowanie przygotowawcze – odpłatnie uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub ich kserokopii,
- 10/ sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy, przy uwzględnieniu innych kosztów postępowania wymienionych w aktach prawnych dotyczących takich kosztów,
- 11/ porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt głównych i podręcznych zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach,

- 12/ prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowanie ich i przechowywanie w jednostkach prokuratury oraz przekazywanie, zgodnie z decyzją prokuratora do dyspozycji właściwych organów i uprawnionych osób,
- 13/ wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem i uzyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w tym informacji o osobie i o podmiocie zbiorowym, a także informacji z innych dostępnych baz danych,
- 14/ przygotowywanie okresowych(półrocznych i rocznych) sprawozdań statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane – projektów innych informacji o wynikach działalności prokuratury,
- 15/ wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem i uzyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w tym informacji o osobie i o podmiocie zbiorowym, a także informacji z innych dostępnych baz danych,
- 16/ wypełnianie formularzy sprawozdawczych dla potrzeb statystyki oraz innych formularzy przeznaczonych do przekazywania informacji źródłowych dla systemów informatycznych w formie elektronicznej,
- 17/ wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt, prowadzenie archiwum zakładowego, sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do archiwum państwowego oraz przygotowywanie wniosków o zezwolenie na zniszczenie akt i materiałów niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania w prokuraturze,
- 18 wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy prokuratury materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wykazami i wzorami,
- 19/ wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika jednostki lub uprawnionego prokuratora.

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 świadectwa ukończenia szkoły średniej wraz z dokumentem potwierdzającym zdany egzamin maturalny lub odpis dyplomu ukończenia studiów 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 zdanym 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 16 marca 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 1111.3.2018

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 27 marca 2018 roku zostanie zamieszczona na stronie internetowej [tut.](#) Prokuratury Okręgowej oraz w jej siedzibie w dniu 20 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 zawierająca 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 przekaze 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