

**Prokurator Okręgowy w Opolu ogłasza konkurs na staż urzędniczy
w Prokuraturze Rejonowej w Brzegu.**

I. Nazwa i adres jednostki prokuratury:

Prokuratura Okręgowa w Opolu
ul. Reymonta 24
45-954 Opole

II. Oznaczenie konkursu – 3045-4.1111.1.2022,

III. Liczba wolnych stanowisk:

- 1 etat stażysty w Prokuraturze Rejonowej w Brzegu.

IVa. Wymagania konieczne dla kandydata na staż urzędniczy:

Reguluje art. 2 pkt 1-4, i 6 Ustawy o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 577)

Na staż urzędniczy może być przyjęta osoba, która:

1. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
2. o nieposzlakowanej opinii,
3. nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
4. przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IVb. Wymagania pożądane:

1. doświadczenie w administracji publicznej,
2. znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym (znajomość zaawansowanych funkcji programu WORD oraz Exel).
3. znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
4. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
5. obowiązkowość,
6. kreatywność,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. umiejętność organizacji pracy,
9. odporność na stres,
10. komunikatywność,
11. wysoka kultura osobista.

V. 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 oraz prokuratorów przełożonych, a w szczególności:

1. czynności związane z sekretarską obsługą Prokuratora Rejonowego i Zastępcy (-ów) Prokuratora Rejonowego,
2. ewidencjonowanie i rejestrowanie wpływających i sporządzanych w prokuraturze dokumentów procesowych i innych pism,
3. prowadzenie repertoriów, rejestrów, wykazów kontrolnych i innych niezbędnych urzędów ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia,
4. prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu administracji kierownika jednostki,
5. prowadzenie terminarzy wznowień zapewniających podejmowanie przez prokuratorów decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem lub wskazanych przez prokuratorów,
6. informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw zawisłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratorów,
7. protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
8. wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów,
9. sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
10. 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 kserokopii,
11. 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,
12. 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,
13. prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowanie ich i przechowywanie w jednostkach prokuratury oraz przekazywanie, zgodnie z decyzją prokuratora, do dyspozycji właściwych organów i uprawnionych osób,
14. wykonywanie czynności związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.2126), wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i uzyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w tym informacji o osobie i o podmiocie zbiorowym, a także informacji z innych baz danych,
15. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem danych do analizy kryminalnej,
16. wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem Systemu Informatycznego Prokuratury – PROK-SYS,
17. przygotowywanie okresowych (półrocznych i rocznych) sprawozdań statystycznych oraz

- w oparciu o wynikające z nich dane - projektów innych informacji o wynikach działalności prokuratury,
18. wypełnianie formularzy sprawozdawczych dla potrzeb statystyki oraz innych formularzy przeznaczonych do przekazywania informacji źródłowych dla systemów informatycznych w formie elektronicznej,
 19. 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,
 20. 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,
 21. zapewnienie sprawnej obsługi biurowej związanej z rejestracją i kierowaniem do sądu spraw w postępowaniu przyspieszonym,
 22. wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika jednostki lub uprawnionego prokuratora.

VI. 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 Opolu),
3. życiorys,
4. oświadczenie kandydata o tym, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenia nr 3 i 9 o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu (zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej - Prokuratury Okręgowej w Opolu).

VII. Termin złożenia dokumentów – do dnia 29 kwietnia 2022 r. w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Opolu, w sekretariacie Prokuratora Okręgowego, lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego), przekazując dokumenty należy powołać się na sygnaturę konkursową: **3045-4.1111.1.2022**,

Uwaga! Nadsyłane dokumenty muszą być uporządkowane

VIII. Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu (praktyczne sprawdzenie umiejętności) – konkurs odbędzie się w sali konferencyjnej w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Opolu przy ul. Reymonta 24, **natomiast jego termin wskazany zostanie w ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej - Prokuratury Okręgowej w Opolu**

IX. Informacje dodatkowe:

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

1. Etap I - Wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,

2. Etap II - Praktyczne sprawdzenie umiejętności,
3. Etap III - Rozmowa kwalifikacyjna.

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

Lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu ze wskazaniem daty, miejsca i godziny rozpoczęcia zostanie zamieszczona na stronie internetowej [tut.](#) Prokuratury oraz w jej siedzibie 7 dni przed terminem rozpoczęcia drugiego etapu konkursu.

Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:

1. dokonuje oceny każdego kandydata wyrażone w skali punktowej od 1 do 10,
2. ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu, kandydatów, o ile to możliwe kandydatów w proporcji trzech kandydatów na jedno miejsce pracy, 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 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. kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzony był konkurs (oraz listę rezerwową kandydatów),
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.

Całość dokumentacji z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekazuje prokuratorowi kierującemu właściwą jednostką organizacyjną, prokuratury w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (077) 4001 218 lub w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Opolu, ul. Reymonta 24, w pokoju 26.

Prokurator Okręgowy
w Opolu

Liliana Kapera-Kopczyk