

Sygnatura: PO V WO 1111.5.2017

**KONKURS
NA STAŻ URZĘDNICZY W PROKURATURZE**

Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu ogłasza konkurs na staż urzędniczy w Prokuraturze Okręgowej we Wrocławiu.

I ETAP

1. Wstępna selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych odbędzie się w dniu **7 września 2017r.**

II ETAP

1. Praktyczny sprawdzian umiejętności odbędzie się w dniu **14 września 2017r.**
o godz. 8.30 w sali 111, I piętro, Prokuratury Rejonowej dla Wrocławia-Krzyki Wschód, przy ul. Piłsudskiego 38b.

III ETAP

1. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się dnia **21 września 2017 r. o godz. 8.30**
w sali 24, I piętro, Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu, ul. Podwale 30.

Ilość etatów – 1

Główne obowiązki:

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. ewidencjonowanie oraz rejestrowanie wpływających i sporządzanych w prokuraturze dokumentów procesowych i innych pism,
1. prowadzenie repertoriów, rejestrów, wykazów kontrolnych i innych niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia,
2. prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu administracji kierownika jednostki,
3. prowadzenie terminarzy wznowień zapewniających podejmowanie przez prokuratorów decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem lub wskazanych przez prokuratorów,
4. informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw zawisłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratorów,
5. protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
6. wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów,
7. sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
8. 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,

9. sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy oraz koszty postępowania określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach,
10. porządkowanie materiału aktowego, zgodnie z zasadami załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie adnotacji na okładkach,
11. prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowanie ich i przechowywanie w jednostkach prokuratury oraz przekazywanie, zgodnie z decyzją prokuratora, do dyspozycji właściwych organów i uprawnionych osób,
12. wykonywanie czynności związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 2001r.o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych,
13. wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i uzyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w tym o podmiocie zbiorowym oraz informacji z dostępnych baz danych,
14. wykonywanie czynności związanych z wdrożeniem Systemu Informatycznego Prokuratury, a także czynności związanych z digitalizacją akt prowadzonych postępowań,
15. wypełnianie formularzy sprawozdawczych dla potrzeb statystyki oraz innych formularzy przeznaczonych do przekazywania informacji źródłowych dla systemów informatycznych w formie elektronicznej, w tym dla policyjnego systemu informatycznego,
16. 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,

17. wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy prokuratury materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych,
18. zapewnienie sprawnej obsługi biurowej związanej z rejestracją i kierowaniem do sądu spraw w postępowaniu przyspieszonym,
19. wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika jednostki lub uprawnionego prokuratora.

Wymagania konieczne:

Reguluje art. 2 pkt. 1-6 ustawy o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz.U. 2017.246 tekst jednolity)

Na staż urzędniczy może być przyjęta osoba:

1. która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
2. o nieposzlakowanej opinii,
3. która 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.

Wymagania pożądane:

1. zdolności analityczne,
2. znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
3. komunikatywność,
4. odporność na stres,

5. kreatywność,
6. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
7. obowiązkowość,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność organizacji pracy,
10. wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. wniosek o dopuszczenie do konkursu **ze wskazaniem sygnatury konkursu**,
2. kwestionariusz osobowy (plik do pobrania w formacie PDF),
3. życiorys lub cv,
4. oryginał lub urzędowo poświadczony odpis świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz oryginał lub urzędowo poświadczony odpis świadectwa z egzaminu maturalnego,
5. oświadczenie kandydata o tym, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. trzy aktualne fotografie zgodne z wymaganiami obowiązującymi przy składaniu wniosku o wydanie dowodu osobistego,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu.

Dokumenty należy składać **w terminie do dnia 31 sierpnia 2017 r.** w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu pok. 26 I piętro w godzinach 7.30-15.30 lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) do numeru **PO V WO 1111.5.2017**

Inne informacje:

Konkurs składa się z trzech etapów przeprowadzonych przez pięcioosobową 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 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 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 7 dni przed terminem rozpoczęcia trzeciego etapu konkursu.

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

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

Lista kandydatów wybranych 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 [tut.](#) 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.

Prokurator Okręgowy
Bogdan Wrześciński