

**PROKURATURA OKRĘGOWA W LEGNICY**  
**ogłasza konkurs na staż urzędniczy - IK 114/6/12**

*Ilość etatów – 1 etat w Prokuraturze Rejonowej w Złotoryi*

**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,
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 wskazanym 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 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, porządkowanie materiału aktowego,
11. 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 zadaniami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 2001r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym (Dz.U.06.216.1585, Dz.U.06.220.1600 oraz Dz.U.07.120.818),
14. 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 obsługą Systemu Informatycznego Prokuratury,
16. przygotowywanie okresowych (półrocznych i rocznych) sprawozdań statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane – projektów innych informacji o wynikach działalności prokuratury,
17. 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,
18. 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 nie archiwalnych po upływie okresu ich przechowywania w prokuraturze,
19. 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,
20. zapewnienie sprawnej obsługi biurowej, związanej z rejestracją i kierowaniem do sądu spraw w postępowaniu przyspieszonym,
21. wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika jednostki lub uprawnionego prokuratora.

### **Wymagania konieczne:**

Wynikające z art.2 pkt 1-6 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (*tekst jednolity Dz.U.11.109.639*).

*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. która ukończyła co najmniej studia pierwszego stopnia i uzyskała tytuł zawodowy,
6. posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **Wymagania pożądane:**

- zdolności analityczne,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- kreatywność,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- rzetelność,
- obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. wniosek o dopuszczenie do konkursu,
2. kwestionariusz osobowy (plik do pobrania)
3. życiorys ręcznie napisany, CV,
4. urzędowo poświadczony 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 było i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Konkurs składa się z trzech etapów przeprowadzonych przez Komisję, która została ustanowiona na podstawie zarządzenia Prokuratora Okręgowego nr 16/10.

**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.*

*Dokumenty, w zamkniętych kopertach z oznaczeniem „konkurs na staż urzędniczy w PR w Złotoryi”, można składać osobiście w Prokuraturze Okręgowej w Legnicy przy ul. Grunwaldzkiej 8, pokój nr 24, lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 10.02.2012r.*

*Zapoznanie się ze złożonymi ofertami nastąpi na posiedzeniu Komisji Konkursowej w dniu 14.02.2012r. o godz. 11<sup>00</sup> w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Legnicy przy ul. Grunwaldzkiej 8, p.23., po którym zostaną zakwalifikowani kandydaci do II etapu i wyznaczony zostanie termin jego przeprowadzenia.*

*Ogłoszenie o konkursie i jego kolejnych etapach dostępne są na stronie internetowej: <http://www.prokuratura.legnica.pl/>*

**PROKURATOR OKRĘGOWY**

**mgr Piotr Wójtowicz**

Legnica, dnia 30.01.2012r.