



PROKURATURA OKRĘGOWA
w Bielsku-Białej
4 WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-SĄDOWY
ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko-Biała

Bielsko-Biała, dnia 24 stycznia 2026 r.

3012-4.1112.1.2026

O G Ł O S Z E N I E

Prokuratura Okręgowa w Bielsku-Białej poszukuje pracownika na stanowisko określone w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2016 z późn. zm.) o nazwie: **kierowca (K/M) w wymiarze 1 etatu (umowa o pracę)** w okręgu Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej.

Miejsce wykonywania pracy: **Prokuratura Rejonowa**

Bielsko-Biała – Południe w Bielsku-Białej
ul. Sobieskiego 9
43-300 Bielsko-Biała

Przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku kierowcy – zgodnie z rozporządzeniem 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 (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2016 z późn. zm.) – wynagrodzenie zasadnicze **6 000 złotych brutto** oraz dodatek za wieloletnią pracę - zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1332).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy (m.in.):

- 1) Prowadzenie pojazdu służbowego będącego w dyspozycji Prokuratury Rejonowej Bielsko-Biała – Południe w Bielsku-Białej, dbanie o jego czystość i właściwy stan techniczny,
- 2) Sumienne wykonywanie prac związanych z obsługą samochodu służbowego,
- 3) Przestrzeganie przepisów ruchu drogowego,
- 4) Przestrzeganie obowiązku dokonywania obsługi codziennej i potwierdzania wykonania tych czynności własnoręcznym podpisem w karcie drogowej,
- 5) Pilnowanie terminów dokonywania przeglądów technicznych pojazdu (gwarancyjnych i okresowych),
- 6) Przestrzeganie terminów badań technicznych pojazdu połączonych z przedłużaniem ważności dowodu rejestracyjnego samochodu,
- 7) Bieżące i rzetelne prowadzenie stosownej dokumentacji oraz uzgadnianie wszystkich wyjazdów z przełożonymi,
- 8) Zgłaszanie wszelkich uszkodzeń pojazdu przełożonemu,
- 9) Przestrzeganie podpisywania kart drogowych przez dysponentów niezwłocznie po wykonaniu przewozu,
- 10) Zabezpieczanie przed kradzieżą lub zagubieniem dokumentów służbowych samochodu,
- 11) Załadunek i rozładunek przewożonych rzeczy, przekazywanie i odbiór dokumentów oraz dostarczanie korespondencji,
- 12) Wykonywanie pomocniczych czynności w kancelarii,
- 13) W celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez Prokuratora Rejonowego, Zastępcę Prokuratora Rejonowego i kierownika sekretariatu w granicach posiadanych kompetencji.

Na wyżej wymienionym stanowisku wymagane jest:

- wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe,
- znajomość przepisów Prawo o ruchu drogowym,

- prawo jazdy kategorii B – minimum 5 lat,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazitelny charakter,
- znajomość budowy samochodu osobowego i umiejętność kontrolowania jego stanu technicznego,
- umiejętność obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie samochodu, w tym nawigacji samochodowej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (skierowanie do lekarza medycyny pracy nastąpi po wyłonieniu kandydata do zatrudnienia, a uzyskanie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku, będzie warunkiem koniecznym do zatrudnienia),
- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, dyspozycyjność, sumienność, punktualność, odpowiedzialność.

Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny (ze wskazaniem sygnatury ogłoszenia),
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem formularza do pobrania na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala> lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności.
- własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata – zgodnie ze wzorem do pobrania na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala> lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej, o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z informacją administratora danych osobowych - zgodnie ze wzorami do pobrania na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala> lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej.
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1209) – zgodnie ze wzorem formularza do pobrania na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala> lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej.
 - oświadczenie dot. sygnalistów dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala/informacje-dla-sygnalistow>).

Kopie innych dokumentów (opcjonalnie):

- kandydaci mogą również złożyć kopie innych dokumentów potwierdzających: doświadczenie zawodowe czy posiadane umiejętności, wymagane lub przydatne do wykonywania oferowanej pracy.

Komplet dokumentów wraz z oznaczeniem sygnatury ogłoszenia należy składać w terminie **do 10 lutego 2026 r.** w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej, ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko-Biała lub przesłać na wskazany powyżej adres **z adnotacją na kopercie „oferta pracy 3012-4.1112.1.2026 ”.**

Informacja dla sygnalistów:

Procedura dokonywania zgłoszeń i podejmowania działań następnych (procedura zgłoszeń wewnętrznych) oraz informacje dotyczące sposobu i trybu zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów dostępne są na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej <https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala> w zakładce „Załatw sprawę”, gdzie znajduje się (link) „Informacje dla sygnalistów”, prowadzący do podstrony internetowej Prokuratury Krajowej pod nazwą Informacje dla sygnalistów.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Prokuratura Okręgowa w Bielsku-Białej nie odpowiada na oferty i nie zwraca złożonych dokumentów. Osoby niezakwalifikowane do zatrudnienia proszone są o osobisty odbiór dokumentów w ciągu 60 dni od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego lub w przypadku kandydatów umieszczonych na liście rezerwowej do czasu ważności listy rezerwowej nie dłużej niż 12 miesięcy od daty ogłoszenia wyników rekrutacji. Po upływie ww. terminów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dodatkowe informacje dotyczące składanych dokumentów można uzyskać telefonicznie pod numerem 033 47 58 158.
4. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w okręgu Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Informacja administratora danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.), zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Bielsku-Białej z siedzibą przy ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko-Biała, tel. +48 33 47-58-100, e-mail: sekretariat.pobbi@prokuratura.gov.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: tel. +48 33 47-58-158, e-mail iod.pobbi@prokuratura.gov.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie wskazanym w przepisach prawa, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i realizacji zadań Administratora związanych z naborem na wolne stanowisko oraz archiwizacji.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit b, art. 9 ust. 2 lit. f i art. 10 RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego.
5. Przekazanie danych osobowych wykraczających poza katalog przepisów prawa wskazanych w pkt 4, w tym danych do kontaktu wymaga dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie (art.6 ust. 1 lit. a RODO). W dowolnym momencie postępowania rekrutacyjnego można wycofać zgodę na ich przetwarzanie bez negatywnego wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego ich przetwarzania oraz na wynik postępowania rekrutacyjnego.

6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 2 ust. 2 lit a RODO).
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy. Podane dane nie podlegają udostępnieniu ani przekazaniu do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami określającymi zasady przechowywania przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika.
9. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 - 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 20 RODO;
 - d) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, dane do kontaktu: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; elektroniczna skrzynka podawcza dostępna na stronie internetowej Urzędu.
10. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 9 pkt a - d należy skontaktować się z Administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji, w tym również w formie profilowania.
12. Podanie danych osobowych w zakresie przewidzianym w przepisach prawa jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko. Podanie

danych osobowych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

Prokurator Okręgowy



Arkadiusz Józwiak