



PROKURATURA OKRĘGOWA
W SIEDLCACH
ul. Brzeska 97
08-110 SIEDLCE
telefon 025 755-83-10, faks 025 633-96-52
e-mail: biuro.podawcze.posie@prokuratura.gov.pl

Siedlce, 13 marca 2026 r.

Sygnatura naboru:

3024-4.1112.1.2026

OGŁOSZENIE

Prokuratura Okręgowa w Siedlcach

poszukuje kandydatów na stanowisko sekretarki/sekretarza (2 etaty)

w 7 Wydziale Budżetowo – Administracyjnym

Prokuratury Okręgowej w Siedlcach

(umowa o pracę na czas określony – usprawiedliwionej nieobecności pracownika)

- I. Prokuratura Okręgowa w Siedlcach poszukuje **kandydatów** na stanowisko **sekretarki/sekretarza (2 etaty)** w **7 Wydziale Budżetowo – Administracyjnym Prokuratury Okręgowej w Siedlcach** do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony – usprawiedliwionej nieobecności pracownika, począwszy od 1 maja 2026 r.
- II. **Wymagania na wymienionym stanowisku:**
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego;
 - 3) umiejętność praktycznego posługiwania się komputerem, w tym korzystania z pakietu aplikacji biurowych MS OFFICE (WORD, EXCEL);
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - 6) nietoczenie się przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku sekretarki/sekretarza;
 - 8) nieposzlakowana opinia;
 - 9) komunikatywność;

- 10)kreatywność;
- 11)odporność na stres;
- 12)wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- 13)umiejętność pracy w zespole.

III. Pożądanymi dodatkowymi wymaganiami na wymienionych stanowiskach są:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości lub administracji;
- 2) znajomość obsługi programów finansowo–księgowych;
- 3) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 4) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).

IV. Zakres zadań (głównych obowiązków) wykonywanych na stanowisku sekretarskim nr 1 w 7 Wydziale Budżetowo–Administracyjnym Prokuratury Okręgowej w Siedlcach:

- 1) przekazywanie do Ministerstwa Finansów dochodów budżetowych Prokuratury Okręgowej, w terminach określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o finansach publicznych;
- 2) obsługa programów finansowo-księgowych w zakresie ewidencji dochodów i należności Prokuratury Okręgowej oraz wynagrodzeń biegłych;
- 3) uzgadnianie i przygotowanie danych księgowych do sporządzenia sprawozdań, informacji i analiz dotyczących ww.;
- 4) ewidencja ilościowo–wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych (w programie Księga Środków Trwałych) oraz ilościowa składników niskocennych i druków ścisłego zarachowania;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki odpadami i surowcami wtórnymi (BDO), sporządzanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową;
- 7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją służbowych telefonów komórkowych;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie abonamentu radiowo–telewizyjnego;

- 9) rozdzielanie korespondencji w wersji tradycyjnej wpływającej do 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego Prokuratury Okręgowej.

V. Zakres zadań (głównych obowiązków) wykonywanych na stanowisku sekretarskim nr 2 w 7 Wydziale Budżetowo-Administracyjnym Prokuratury Okręgowej w Siedlcach:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem oraz użytkowaniem pomieszczeń biurowych Prokuratury Okręgowej w Siedlcach i jednostek podległych;
- 2) uzgadnianie i przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących ww.;
- 3) zgłaszanie i nadzorowanie reklamacji, napraw bieżących, gwarancyjnych urządzeń i obiektów Prokuratury Okręgowej w Siedlcach;
- 4) prowadzenie podręcznego magazynu jednostki, w tym: przyjmowanie i wydawanie zakupionych przez prokuraturę materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia, monitorowanie stanu ich zużycia;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zamówień publicznych do kwoty 20 000,00 zł netto (niewymagających sporządzania umów), w tym przygotowywanie projektów zleceń, pism i innych niezbędnych dokumentów;
- 6) sporządzanie półrocznej informacji z tytułu poniesionych kosztów i wydatków dotyczących przesyłek pocztowych;
- 7) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych (z wyłączeniem biegłych indywidualnych) wpływających do 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego Prokuratury Okręgowej;
- 8) dokonywanie drobnych zakupów (po uzgodnieniu z przełożonym) dla Prokuratury Okręgowej.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) **podanie** adresowane do Prokuratora Okręgowego w Siedlcach o zatrudnienie na stanowisku sekretarki/sekretarza w Prokuraturze Okręgowej w Siedlcach (ze wskazaniem dokładnego adresu zamieszkania oraz oznaczeniem naboru **3024-4.1112.1.2026** oraz preferowanego stanowiska sekretarskiego nr 1 lub nr 2) – dostępne na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Siedlcach pod

adresem <https://www.gov.pl/web/po-siedlce> w zakładce „Aktualności”, folder „Oferty pracy”);

- 2) **własnoręcznie** napisany i podpisany **życiorys**;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany **kwestionariusz** osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Siedlcach pod adresem <https://www.gov.pl/web/po-siedlce> w zakładce „Aktualności”, folder „Oferty pracy”);
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem – dostępne na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Siedlcach pod adresem <https://www.gov.pl/web/po-siedlce> w zakładce „Aktualności”, folder „Oferty pracy”);
- 5) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych zgodnie z treścią art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dostępne na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Siedlcach pod adresem <https://www.gov.pl/web/po-siedlce> w zakładce „Aktualności”, folder „Oferty pracy”);
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z naborem (dostępne na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Siedlcach pod adresem <https://www.gov.pl/web/po-siedlce> w zakładce „Aktualności”, folder „Oferty pracy”);
- 7) oświadczenie o uzyskaniu informacji dla sygnalistów w przedmiocie procedury zgłoszeń wewnętrznych (dostępne na stronie internetowej Prokuratury

Okręgowej w Siedlcach pod adresem <https://www.gov.pl/web/po-siedlce> w zakładce „Aktualności”, folder „Oferty pracy”);

- 8) kopia świadectwa (świadectw) lub dyplomu (dyplomów) potwierdzających posiadanie wykształcenia;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. kopie świadectw pracy);
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 3b ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1459, z późn. zm.).
- 11) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań dodatkowych istotnych z punktu widzenia pracy na stanowisku sekretarki/sekretarza w prokuraturze, np. ukończonych kursów.

VII. Niezłożenie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty zatrudnienia.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby wymienione powyżej dokumenty osobowe powinny złożyć (w zamkniętej kopercie) w terminie **do dnia 27 marca 2026 r.** w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Siedlcach, ul. Brzeska 97, 08–110 Siedlce (kancelaria – biuro podawcze) albo przesłać za pośrednictwem placówki pocztowej na adres prokuratury (z oznaczeniem na kopercie „**oferta pracy 3024-4.1112.1.2026**” ze wskazaniem imienia i nazwiska kandydata). Oferty doręczone lub przesłane po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (decyduje data doręczenia lub data stempla pocztowego w przypadku nadania dokumentów pocztą).

IX. Nabór na stanowisko sekretarki/sekretarza składa się z dwóch etapów:

- 1) **etapu pierwszego** – selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do naboru. Po upływie terminu składania dokumentów w procedurze naboru na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Siedlcach pod adresem <https://www.gov.pl/web/po-siedlce> w zakładce „Aktualności”, folder „Oferty pracy”) zamieszczone zostanie ogłoszenie zawierające listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru ze wskazaniem miejsca i terminu przeprowadzenia kolejnego etapu;

2) **etapu drugiego** – rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się nie wcześniej niż 3–ego dnia od dnia ogłoszenia listy, o której mowa wyżej. Drugi etap konkursu zostanie przeprowadzony w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Siedlcach przy ul. Brzeskiej 97.

- X. **Prokurator Okręgowy w Siedlcach, po zapoznaniu się z wynikami naboru przeprowadzonego przez powołaną przez siebie komisję, dokonana spośród kandydatów, wyboru osób, z którymi zostaną zawarte umowy o pracę na czas określony – usprawiedliwionej nieobecności pracownika.**
- XI. **Imiona i nazwiska kandydatów wybranych na stanowiska sekretarki/sekretarza w Prokuraturze Okręgowej w Siedlcach – docelowo świadczącego pracę w 7 Wydziale Budżetowo – Administracyjnym – zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Siedlcach pod adresem <https://www.gov.pl/web/po-siedlce> w zakładce „Aktualności”, folder „Oferty pracy”). Wybrane osoby winny skontaktować się z Prokuraturą Okręgową w Siedlcach, celem zawarcia umowy o pracę na czas określony – usprawiedliwionej nieobecności pracownika, po uprzednim wykonaniu – na zlecenie Prokuratury Okręgowej w Siedlcach – badań z zakresu medycyny pracy.**
- XII. **Prokuratura Okręgowa w Siedlcach nie osiąga wskaźnika 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu art. 21 ust. 2a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, z późn. zm.) w zw. z art. 3b ust 1. ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1459, z późn. zm.) w zw. z art. 18 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2025 r. poz. 1332). W związku z tym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.**
- XIII. **Planowany termin zatrudnienia – 1 maja 2026 r.**
- XIV. **Proponowane wynagrodzenie zasadnicze to kwota 6000 zł brutto miesięcznie.**
- XV. **Klauzula informacyjna.**

W związku z treścią 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa w Siedlcach informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Siedlcach,
ul. Brzeska 97, 08 – 110 Siedlce, tel.: 25 632 28 85,
e – mail: biuro.podawcze.posie@prokuratura.gov.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych,
e – mail: wojciech.jakubik@prokuratura.gov.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b i f RODO oraz art. 10 RODO w zw. *ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, ustawą z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego* oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza katalog przewidziany w przepisach prawa. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
w zakresie również wykraczającym poza katalog przewidziany w przepisach prawa, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione (inni administratorzy, podmioty przetwarzające) do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa lub umowy.
6. Dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym są przetwarzane, a następnie do momentu wygaśnięcia obowiązku ich przechowywania wynikającego z przepisów prawa.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) żądania ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO;
 - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie przewidzianym w przepisach prawa jest niezbędne. Niepodanie danych osobowych przewidzianych w przepisach prawa uniemożliwi wzięcie udziału w naborze na wolne stanowisko. Podanie danych osobowych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani do organizacji międzynarodowych.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 7 ppkt 1–4 należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

XVI. Informacje dodatkowe:

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty osobowe złożone przez osobę, która zostanie zatrudniona będą dołączone do jej akt osobowych, zaś dokumenty osobowe w postaci urzędowych odpisów bądź zaświadczeń złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione zostaną im zwrócone, zaś pozostałe komisyjnie zniszczone – po upływie jednego roku od ogłoszenia wyników naboru.
3. W przypadku powrotu do pracy pracownika, na czas którego nieobecności ma zostać zawarta umowa, Prokurator Okręgowy zastrzega sobie prawo do wstrzymania całej procedury naboru.

4. Prokuratura Okręgowa w Siedlcach zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego konkursu w każdym czasie jego trwania bez podania przyczyny.
5. Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana – przed nawiązaniem stosunku pracy – do okazania oryginałów bądź urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.
6. Zaznacza się, że siedziba Prokuratury Okręgowej w Siedlcach znajduje się w budynku przy ul. Brzeskiej 97 w Siedlcach (III i IV piętro), przy czym budynek ten nie jest wyposażony w dźwig osobowy (windę).
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **25 755 83 59**.

Prokurator Okręgowy
Krzysztof Czyżewski



