



PROKURATURA OKRĘGOWA

w Bielsku – Białej

ul. Legionów 79

43 – 300 Bielsko - Biała

Bielsko – Biała, dnia 04 marca 2022 r.

SYGNATURA KONKURSU: 3012-4.1111.5.2022

OGŁOSZENIE

Prokurator Okręgowy w Bielsku – Białej, zgodnie z art. 3b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 577) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze z obowiązkiem odbycia stażu urzędniczego:

stanowisko: **DYREKTOR FINANSOWO-ADMINISTRACYJNY**

liczba etatów: **1 etat (umowa o pracę)**

miejsce wykonywania pracy: **Prokuratura Okręgowa w Bielsku – Białej**

Przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego na ww. stanowisku – 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2288 ze zm.) – wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **4500-5500 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 2018 r. poz. 577) i dodatek z tytułu zajmowanego stanowiska - 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.

Stosownie do art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 577) urzędnikiem może zostać osoba, która odbyła staż urzędniczy w sądzie lub w prokuraturze, co oznacza konieczność odbycia w ramach przedmiotowego zatrudnienia stażu urzędniczego na zasadach wynikających z przywołanej ustawy przez kandydatów niespełniających tego warunku. Na podstawie art. 3 ust. 3 ww. ustawy od odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską.

Na podstawie art. 3a pkt 2 ww. ustawy Prokurator Okręgowy może zwolnić z obowiązku odbycia stażu urzędniczego lub jego części osobę wybraną w drodze konkursu, która wykaze się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania prokuratury, umiejętnością stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej.

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

- kierowanie, organizowanie i planowanie pracy 7 Wydziału Budżetowo – Administracyjnego oraz sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad jego pracownikami,
- nadzorowanie przeprowadzanych operacji finansowych i gospodarczych w Prokuraturze Okręgowej w Bielsku – Białej i podległych jednostkach rejonowych,
- odpowiedzialność za całokształt spraw gospodarczych oraz administracyjnych związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego działania Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej i podległych jednostek rejonowych,
- dokonywanie kontroli merytorycznej rachunków i faktur związanych z bieżącą działalnością jednostki,
- sporządzanie planów czynności 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego, w szczególności w zakresie remontów budynków i lokali, zakupów przedmiotów nietrwałych, wyposażenia, materiałów biurowych i środków czystości oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki mieniem prokuratur okręgu bielskiego,
- nadzór nad prowadzeniem kompletnej dokumentacji w zakresie dokonywania zakupów, usług, dostaw i robót budowlanych nieobjętych ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- nadzór nad postępowaniami o udzielenie wszystkich zamówień publicznych,
- opiniowanie wniosków o dokonanie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty sporządzanych przez upoważnionych pracowników,
- nadzór, a w razie konieczności prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na platformie zakupowej eB2B,
- prowadzenie rejestru spraw w zakresie nieprzekazanym innym pracownikom,
- nadzór nad gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie projektów zarządzeń i innych pism dotyczących organizacji i funkcjonowania 7 Wydziału Budżetowo – Administracyjnego,
- nadzór nad prowadzeniem „Książki obiektu budowlanego”,
- prowadzenie innych spraw związanych z działalnością 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wymagania związane z danym stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia, co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w dziedzinie finansów publicznych, prowadzenia inwestycji i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 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),
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe/pożądane:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących w sektorze finansów publicznych,
- doświadczenie w pracy w państwowych jednostkach budżetowych w pionach księgowych lub organizacyjnych,
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia o kierunku ekonomicznym, prawniczym lub z zakresu administracji publicznej,
- znajomość metod i techniki pracy biurowej oraz biegła umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z pakietu aplikacji biurowych,
- umiejętność pracy w zespole oraz kierowania zespołem,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- samodzielność i obowiązkowość,
- kreatywność i komunikatywność,
- rzetelność i dokładność,
- odpowiedzialność,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- zdolności analityczne,
- dyspozycyjność,
- znajomość organizacji i funkcjonowania prokuratury.

Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny wraz z informacją o przebiegu kariery zawodowej (ze wskazaniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu o konkursie),
- wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie ze wzorem formularza do pobrania na stronie internetowej www.bb.po.gov.pl lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia, opinie i inne dokumenty),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata - zgodnie ze wzorem do pobrania na stronie internetowej www.bb.po.gov.pl lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej, o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 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 www.bb.po.gov.pl 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 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 742) – zgodnie ze wzorem formularza do pobrania na stronie internetowej www.bb.po.gov.pl lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej.

Kopie innych dokumentów:

- kandydaci mogą również złożyć kopie innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych/pożyczanych zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów wraz z oznaczeniem sygnatury konkursu należy przesłać w terminie **do dnia 25 marca 2022 r.** na adres siedziby Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej, ul. Legionów 79, 43 – 300 Bielsko – Biała lub przesłać na wskazany powyżej adres **z adnotacją na kopercie „oferta pracy – konkurs 3012-4.1111.5.2022”.**

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Konkurs będzie składał się z trzech etapów:

- Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
- Etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
- Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w oparciu o Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i w prokuraturze (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 400).
2. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach, potwierdzających spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, tut. Prokuratura Okręgowa nie będzie podejmowała żadnych działań zmierzających do ich uzupełnienia czy wyjaśnienia.
3. Osoby spełniające wymogi formalne, o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu polegającego na praktycznym sprawdzeniu umiejętności, o jego miejscu i terminie zostaną powiadomione, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem drugiego etapu konkursu, poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów na tablicy ogłoszeń w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej, przy ul. Legionów 79 oraz na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej www.bb.po.gov.pl.

4. Osoby zakwalifikowane do trzeciego etapu konkursu, polegającego na rozmowie kwalifikacyjnej, o jego miejscu i terminie zostaną powiadomione, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem trzeciego etapu konkursu, poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów na tablicy ogłoszeń w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej, przy ul. Legionów 79 oraz na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej www.bb.po.gov.pl.
5. Nie będą rozpatrywane podania złożone przed ogłoszeniem ww. konkursu, jak również złożone po upływie terminu składania podań.
6. 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.
7. Prokuratura Okręgowa w Bielsku – Białej zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia przedmiotowego postępowania konkursowego.
8. Dodatkowe informacje dotyczące składanych dokumentów można uzyskać telefonicznie pod numerem 033 47 58 158.

Informacja administratora danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1) - dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na stanowiska, na których zatrudniani są urzędnicy i inni pracownicy jest Prokuratura Okręgowa z siedzibą w Bielsku-Białej, przy ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko-Biała, e-mail: sekretariat@bb.po.gov.pl, tel. +48 33 47-58-100.
2. Dane Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bb.po.gov.pl, tel.: +48 33 47-58-111.
3. Dane osobowe w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz realizacji zadań Administratora związanych z naborem na wolne stanowiska służbowe i archiwizacją.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią:
 - 1) 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 prawa pracy;

- 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą;
 - 3) w przypadku zawarcia w dokumentach danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie niewynikającym z przepisów prawa – wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji wskazanych celów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, tj.:
- 1) dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia – przechowywane będą przez okres 60 dni, licząc od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji (niewybrani kandydaci mogą w terminie 60 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać swoje oferty składając w tym celu stosowne oświadczenie);
 - 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów umieszczonych na liście rezerwowej – przechowywane będą do czasu utraty ważności listy rezerwowej, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od daty ogłoszenia wyników rekrutacji;
 - 3) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonej rekrutacji i zatrudnionego na wolne stanowisko – przechowywane będą w aktach osobowych przez okres zatrudnienia i 10 lat po jego zakończeniu.
6. Informacje dotyczące rekrutacji publikowane są na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej i umieszczane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Prokuratury oraz udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia udostępnienia lub opublikowania.
7. Odbiorcami podanych danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Podane dane nie podlegają udostępnieniu ani przekazaniu do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
9. 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) ograniczenia przetwarzania danych, 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;

10. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt. 9 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, z wykorzystaniem wskazanych wyżej danych kontaktowych.
11. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje ponadto prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że ich przetwarzanie narusza przepisy prawa.
12. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych w zakresie szerszym, jest dobrowolne i nie ma wpływu na proces rekrutacji, wymaga jednak wyraźnej zgody na ich przetwarzanie, której definicję określa art. 4 pkt.11 RODO.
13. Wykorzystanie danych do innych rekrutacji wymaga uzyskania odrębnej zgody kandydata.

Prokurator Okręgowy
Mariusz Lampart

