

2003-4.1111.1.2026

OGŁOSZENIE

Prokurator Regionalny w Katowicach

ogłasza nabór kandydatów

na staż urzędniczy na stanowisko księgowy/księgowa w 7 Wydziale Budżetowo-

Administracyjnym

w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach

I. Ilość wolnych etatów: 1

II. Przewidywany termin obsadzenia stanowiska: 1 lipca 2026 roku

**III. Miejsce wykonywania pracy: Prokuratura Regionalna w Katowicach,
Katowice, ul. Wita Stwosza 31**

IV. Opis stanowiska i warunki pracy na ww. stanowisku:

- praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia,
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy komputerze, wymagająca szczególnej koncentracji.

Stosownie do art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 2018 roku o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2025 roku, poz. 1332 tj.), urzędnikiem może zostać osoba, która odbyła staż urzędniczy w sądzie lub prokuraturze. Na podstawie art. 3 ust. 3 cytowanej ustawy od obowiązku odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską. Właściwy prokurator może zwolnić z obowiązku odbycia stażu urzędniczego lub jego części osobę wybraną w drodze konkursu, która wykaże 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 (art. 3a ust. 2 cytowanej ustawy).

Prokuratura Regionalna w Katowicach nie osiąga wskaźnika 6% zatrudnienia osób

niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w związku z tym, stosownie do art. 3b ustawy z dnia 16 września 1982 roku o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. 2025 roku, poz. 1459 tj. ze zm.) pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

Do składania dokumentów zachęca się osoby z niepełnosprawnościami.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych, budżetowych i finansowych;
- księgowanie operacji gospodarczych, w tym organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie ewidencji składników majątkowych;
- uczestnictwo w sporządzaniu i weryfikowaniu planów finansowych jednostki;
- wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie zadań dysponenta drugiego stopnia;
- przeprowadzanie kontroli formalnej oraz rachunkowej;
- przygotowywanie analiz i zestawień w ramach prowadzonych zadań;
- prowadzenie korespondencji oraz pełnej dokumentacji związanej z zakresem powierzonych zadań.

VI. Wymagania dla kandydatów:

a. wymagania obligatoryjne:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia;
- posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- przeciwko kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, (skierowanie do lekarza medycyny pracy nastąpi po wyłonieniu kandydata do zatrudnienia, a uzyskanie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, w tym w środowisku pracy z komputerem, będzie warunkiem koniecznym do zatrudnienia);
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office;
- umiejętność sprawnego działania, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
- wysoki poziom wiedzy ogólnej oraz kultury osobistej;
- samodzielność, rzetelność, komunikatywność, zaangażowanie;
- wielozadaniowość;

b. mile widziane dodatkowe wymagania od kandydata:

- wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii;
- znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie prokuratury, finansów publicznych oraz rachunkowości;
- doświadczenie zawodowe związane z pracą w księgowości lub finansach, w tym naliczania oraz wypłaty wynagrodzeń;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- doświadczenie w pracy w jednostkach należących do sektora finansów publicznych.

VII. Wymagane dokumenty, termin i miejsce ich złożenia:

- wniosek o zatrudnienie na staż urzędniczy na stanowisko księgowy/księgowa w 7 Wydziale Budżetowo-Administracyjnym Prokuratury Regionalnej w Katowicach;
- życiorys z podaniem podstawowych faktów – data urodzenia, ukończone szkoły i uczelnie;
- informacje o przebiegu kariery zawodowej;
- kwestionariusz osobowy – wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
- oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz o nieprowadzeniu przeciwko niemu postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – wg załączonego wzoru – załącznik nr 2,
 - klauzula informacyjna wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby konkursu – wg załączonego wzoru – załącznik nr 3,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 3b ustawy z dnia 16 września 1982 roku *o pracownikach urzędów państwowych* (Dz. U. z 2025 roku, poz. 1459 tj. ze zm.);
- fakultatywnie – kopie innych dokumentów potwierdzających wymagania obligatoryjne lub dodatkowe.

VIII. Termin składania dokumentów upływa z dniem: 24 kwietnia 2026 roku

(dla aplikacji przesyłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego)

IX. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Prokuratury Regionalnej w Katowicach – w Kancelarii (I kondygnacja) lub przesłać drogą pocztową na adres:

Prokuratura Regionalna
w Katowicach
40 – 042 Katowice
ul. Wita Stwosza 31

z dopiskiem „Konkurs 2003-4.1111.1.2026 na staż urzędniczy na stanowisko księgowego/księgowej w 7 Wydziale Budżetowo-Administracyjnym Prokuratury Regionalnej w Katowicach” oraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego.

- dokumenty, które zostaną złożone do Prokuratury lub zostaną nadane u operatorów pocztowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- kontakt telefoniczny: (032) 2531158 lub 2531190.

X. Inne informacje:

1. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę – kandydaci nie zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu (decyduje data doręczenia lub data stempla pocztowego). Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Prokuratury Regionalnej w Katowicach oraz w jej siedzibie na tablicy ogłoszeń, nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kolejnego etapu konkursu.
3. Kandydaci, którzy nie spełnią warunków formalnych bądź nie zostaną zakwalifikowani do kolejnych etapów konkursu proszeni są o odbiór osobisty oryginałów dołączonych do złożonej w toku rekrutacji dokumentacji. Po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników konkursu dokumenty nieodebrane podlegają zniszczeniu.
4. Podczas stażu urzędniczego (do 6 m-cy) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze od 5150 zł. brutto w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-ta pensja), premie, nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia.
Na stanowisku księgowy/księgowa wynagrodzenie zasadnicze: od 6000 zł brutto w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-ta pensja), premie, nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, nagrody jubileuszowe.
5. Dodatkowe świadczenia dla zatrudnionego pracownika: pakiet socjalny m.in.

dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych i z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, dofinansowanie do zakupu okularów.

XI. Konkurs składa się z trzech etapów:

I etap (w dniu 6 maja 2026 roku o godz. 9.00) - powołana przez Prokuratora Regionalnego w Katowicach Komisja Konkursowa dokonuje oceny czy zgłoszenia kandydatów spełniają wymogi formalne, jak również czy zgłoszenia zostały złożone w wyznaczonym terminie.

II etap (w dniu 18 maja 2026 roku o godz. 9.00, sala 1, I kondygnacja) - praktyczny sprawdzian umiejętności.

III etap (w dniu 8 czerwca 2026 roku o godz. 9.00, sala 3, I kondygnacja) - rozmowa kwalifikacyjna, podczas której Komisja Konkursowa w szczególności ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego konkurs dotyczy.

Jednocześnie informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych, gromadzonych w Prokuraturze Regionalnej w Katowicach jest Prokurator Regionalny w Katowicach.
2. Siedziba Administratora danych osobowych znajduje się pod adresem: 40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 31.
3. Podanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych jest dobrowolne. Osoba udostępniająca swoje dane osobowe w celach rekrutacyjnych ma prawo dostępu do treści tych danych osobowych, do ich poprawiania, a także ma prawo zwrócenia się z żądaniem usunięcia udostępnionych danych osobowych.
4. Regulamin konkursu dostępny jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Prokuratury Regionalnej w Katowicach oraz na stronie internetowej Prokuratury Regionalnej w Katowicach.

PROKURATOR REGIONALNY

Jakub Cema