



PROKURATURA OKRĘGOWA

W SIEDLCACH

ul. Brzeska 97

08-110 SIEDLCE

telefon 025 755-83-10

e-mail: biuro.podawcze.posie@prokuratura.gov.pl

Siedlce, 10 września 2026 r.

Sygnatura naboru:

3024-4.1112.35.2026

OGŁOSZENIE

Prokuratura Okręgowa w Siedlcach

poszukuje kandydata na stanowisko sekretarki/sekretarza (**1 etat**)

w Prokuraturze Rejonowej w Węgrowie

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

I. Prokuratura Okręgowa w Siedlcach poszukuje **kandydata** na stanowisko **sekretarki/sekretarza (1 etat)** w **Prokuraturze Rejonowej w Węgrowie** do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony – usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

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;
- 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. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarskim w Prokuraturze Rejonowej w Węgrowie:

- 1) prowadzenie w ograniczonym zakresie urzędów ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych funkcjonujących w prokuraturze,
- 2) informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw zawisłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 3) wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów,
- 4) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) **podanie** adresowane do Prokuratora Okręgowego w Siedlcach o zatrudnienie na stanowisku sekretarki/sekretarza w Prokuraturze Rejonowej w Węgrowie (ze wskazaniem dokładnego adresu zamieszkania oraz oznaczeniem naboru **3024–4.1112.35.2026**) – 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** (nie CV);
- 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.

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

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby wymienione powyżej dokumenty osobowe powinny złożyć (w zamkniętej kopercie) w terminie **do dnia 24 września 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 3024-4.1112.35.2026**” 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).

VII. 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.

VIII. Prokurator Okręgowy w Siedlcach, po zapoznaniu się z wynikami naboru przeprowadzonego przez powołaną przez siebie komisję, dokonana spośród kandydatów, wyboru osoby, z którą zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony – usprawiedliwionej nieobecności pracownika.**IX. Imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowiska sekretarki/sekretarza w Prokuraturze Rejonowej w Węgrowie zostanie 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”). Wybrana osoba winna 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.

- X. 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.
- XI. Planowany termin zatrudnienia – 15 października 2026 r.
- XII. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze to kwota 5150 zł brutto miesięcznie.
- XIII. 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.

XIV. 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 Rejonowej w Węgrowie znajduje się na trzecim piętrze budynku przy ul. Przemysłowej 20 w Węgrowie, przy czym budynek ten jest wyposażony w dźwig osobowy (windę).
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **25 755 83 58**.

w zastępstwie

Prokuratora Okręgowego

Zastępca Prokuratora Okręgowego

Tomasz Ławecki



