



PROKURATURA OKRĘGOWA
w Bielsku-Białej
ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko-Biała
centrala: tel. 33 47 58 100

Bielsko-Biała, dnia 14 marca 2026 r.

SYGNATURA KONKURSU: 3012-4.1111.2.2026

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

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 2025 r. poz. 1332) ogłasza konkurs na stanowisko:

Inspektor/ Specjalista ds. realizacji projektów i obsługi umów (K/M)
w 7 Wydziale Budżetowo-Administracyjnym

liczba etatów: 0,5 etatu (umowa o pracę)

miejsce wykonywania pracy: Prokuratura Okręgowa w Bielsku-Białej,
ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko-Biała

z obowiązkiem odbycia stażu urzędniczego.

Zaproponowane stanowisko oraz związane z nim wynagrodzenie uzależnione będzie od doświadczenia zawodowego i kompetencji wybranego kandydata oraz posiadanych przez niego uprawnień zawodowych. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku z tytułu zajmowanego stanowiska określa rozporządzenie 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 póź. zm.), natomiast wysokość dodatku za wieloletnią pracę określa art. 15 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1332).

Pracownik może również otrzymać premie oraz dodatki specjalne i nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości określonej przez Prokuratora Okręgowego w Bielsku-Białej.

Stosownie do art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1332) 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 cytowanej ustawy od odbycia stażu urzędniczego zwolnione są osoby, które ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską.

Na podstawie art. 3a pkt 2 w/w ustawy Prokurator Okręgowy 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.

Oferta obejmuje:

- 1) uczestnictwo w realizacji zadań i ciekawych projektów mających realny wpływ na otaczającą przestrzeń i środowisko pracy, pozwalających na rozwój m.in. w obszarze administracji, zakupów dostaw i usług, bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej obiektów, zarządzania nieruchomościami, inwestycji i remontów, zarządzania projektami,*
- 2) stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,*
- 3) możliwość elastycznych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy (w ramach ustalonego harmonogramu),*
- 4) dodatek za wieloletnią pracę – zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
- 6) pracę w przyjaznym i wspierającym zespole,*
- 7) możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji, awansu,*
- 8) dogodna lokalizacja – parking dla pracowników,*
- 9) dofinansowanie do okularów lub soczewek,*
- 10) szeroki wachlarz świadczeń socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie wczasów „pod gruszą”, pożyczki remontowe, pomoc finansową dla pracowników w trudnej sytuacji życiowej.*

Zakres zadań obejmuje, w szczególności.:

- *modelowanie umów i zleceń w oparciu o wzorce, jak i kreowanie warunków umów i zleceń odpowiednio do bieżących potrzeb jednostki i wymaganych warunków realizacji,*
- *koordynowanie procesu zawierania umów i udzielania zleceń oraz udział w tych procesach,*
- *monitorowanie przebiegu realizacji umów i zleceń, ocena ryzyka oraz podejmowanie i prowadzenie adekwatnych działań oraz prowadzenie korespondencji w celu zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań i należytego zabezpieczenia interesów zamawiającego w zakresie formalnym, operacyjnym, i finansowym,*
- *aktywny udział w realizacji czynności w procedurach udzielania zamówień, w tym w pracach komisji przetargowych zamówień publicznych realizowanych w trybach przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych, jak i w wewnętrznych procedurach, udział w negocjacjach z kontrahentami,*
- *odpowiednia współpraca z wykonawcami i dostawcami usług w zakresie realizacji powierzonych zadań,*
- *odpowiednia współpraca ze specjalistami z różnych dziedzin i branż, w tym. z zakresu zamówień publicznych, księgowości, bhp i p.poż., budownictwa, radcą prawnym itp., w zakresie realizacji powierzonych zadań,*
- *udział w planowaniu, przygotowaniu i realizacji zadań w obszarach: administracji, zakupów dostaw i usług, eksploatacji i bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej obiektów, zarządzania nieruchomościami, inwestycji i remontów, zarządzania projektami itp. realizowanych w jednostce i na rzecz jednostek podległych,*

Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem:

- *wykształcenie: wyższe (preferowane; ekonomia, zarządzanie, prawo, administracja lub pokrewne względnie wykształcenie techniczne z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie ekonomia, zarządzanie, prawo, administracja lub pokrewne) oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe,*
- *doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, lub stanowisku z tożsamym lub podobnym zakresem zadań,*
- *znajomość przepisów prawa i zagadnień z zakresu finansów, finansów publicznych, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych oraz umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich stosowania,*

- *znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z zarządzaniem nieruchomościami, administrowaniem, eksploatacją i bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej obiektów, umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich stosowania,*
- *znajomość metod i technik zarządzania projektami,*
- *znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel).*

oraz

- *pełna zdolność do czynności prawnych,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,*
- *brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,*
- *stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.*

Dodatkowe atuty

- *ukończone studia podyplomowe w dziedzinie zamówień publicznych i/ lub przeszkolenie z zakresu zamówień publicznych,*
- *ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami i/ lub przeszkolenie z zakresu zarządzania projektami,*
- *ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania/ administrowania nieruchomościami i/ lub przeszkolenie z zakresu zarządzania/ administrowania nieruchomościami,*
- *znajomość specyfiki i zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych i/ lub specyfiki i zasad funkcjonowania jednostek prokuratury lub sądów,*
- *posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy w jednostce sektora finansów publicznych, zakresie realizacji zadań finansowych ze środków publicznych,*
- *doświadczenie przy realizacji projektów finansowanymi ze źródeł zewnętrznych (identyfikowania źródeł finansowania, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, pozyskiwanie środków, rozliczania otrzymanych środków),*
- *umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji w zakresie powierzonych zadań,*
- *umiejętność planowania zadań, wyznaczania priorytetów,*
- *zdolności analityczne, umiejętność sprawnego działania również pod presją czasu,*

- *kreatywność i zaangażowanie,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *rzetelność, skrupulatność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,*
- *zaangażowanie,*
- *wysoki poziom wiedzy ogólnej oraz kultury osobistej.*

Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny (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 <https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala> lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej,
- własnoręcznie podpisane CV (z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia i realizowanych zadań),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia, opinie, referencje i inne dokumenty),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie 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 pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 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 z wzorem formularza do pobrania na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala>

- [bielsko-biala](#) lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej,
- oświadczenie dotyczące sygnalistów dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala/informacje-dla-sygnalistow>).

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](#).

Kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności:

Kandydaci mogą również dołączyć kopie innych dokumentów, które uznają za istotne z punktu widzenia rekrutacji, w tym *potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych/ dodatkowych atutów zawartych w ogłoszeniu o konkursie, takie jak np.:*

- *kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,*
- *kopie opinii o kandydacie, względnie rekomendacji/ referencji.*

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów wraz z oznaczeniem sygnatury konkursu należy złożyć w terminie **do 1 kwietnia 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 - konkurs 3012-4.1111.2.2026”.**

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

Informacje dotyczące terminów i miejsc kolejnych etapów konkursów wraz z listą osób, które zostały do nich zakwalifikowane zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej oraz na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej

w Bielsku-Białej, co najmniej na 7 dni przed terminem ich rozpoczęcia.

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. 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.gov.pl/web/po-bielsko-biala.
3. 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.gov.pl/web/po-bielsko-biala.
4. Nie będą rozpatrywane podania złożone przed ogłoszeniem w/w konkursu, jak również złożone po upływie terminu składania podań.
5. 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 w/w terminów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Prokuratura Okręgowa w Bielsku-Białej zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia przedmiotowego postępowania konkursowego.
7. 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 %.
8. Dodatkowe informacje dotyczące składanych dokumentów można uzyskać pod numerem (33) 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.pobbi@prokuratura.gov.pl, tel. +48 33 47-58-101.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod.pobbi@prokuratura.gov.pl.
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; ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 2) przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 20 RODO;
 - 3) 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

Arkadiusz Jóźwiak