



PROKURATURA OKRĘGOWA
w Bielsku – Białej
ul. Legionów 79
43 – 300 Bielsko - Biała

Bielsko – Biała, dnia 18 czerwca 2021 r.

SYGNATURA KONKURSU: PO IV WOS 1111.7.2021

O G Ł O S Z E N I E

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 staż urzędniczy w okręgu Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej:

stanowisko: **STAŻYSTA – docelowe stanowisko specjalista ds. zamówień publicznych**

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

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

Przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku Stażysty – 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 2017 r. poz. 485 ze zm.) – wynagrodzenie zasadnicze **3100 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).

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 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.

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) planowanie zamówień,
 - b) kompleksowe przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) publikowanie postępowań,
 - d) sporządzanie dokumentacji związanej z przygotowaniem, przeprowadzaniem postępowań i udzielaniem zamówień takich jak: specyfikacja istotnych warunków zamówienia, wzory umów, oświadczeń, itp.,
 - e) przygotowywanie korespondencji do Wykonawców (np. wezwania do uzupełnienia dokumentacji, wezwania do złożenia wyjaśnień),
 - f) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za realizację zamówienia, jak również z członkami komisji przetargowej we wszystkich fazach udzielania zamówień publicznych,
 - g) uczestnictwo w komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym badanie i ocena ofert,
 - h) przygotowywanie raportów, zestawień i sprawozdań wymaganych w zakresie zamówień publicznych,
 - i) opisywanie faktur pod względem zastosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - j) monitorowanie zmian wprowadzanych w przepisach prawnych związanych z zamówieniami publicznymi,
 - k) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji związanych z zamówieniami publicznymi, a także w razie potrzeby - projektów zmian tych regulacji,
 - l) nadzorowanie procedur rozeznania rynku dla zamówień, dla których nie stosuje się przepisów Prawo zamówień publicznych, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami udzielania zamówień publicznych.
- 2) opracowywanie i archiwizacja całości dokumentacji wynikającej z zamówień publicznych
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz dla jednostek nadrzędnych,
- 4) obsługa Systemu Informatycznego Prokuratury „LIBRA 2.5”,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wymagania związane z danym stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia,
- umiejętność obsługi komputera, w tym biegła znajomość pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- 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).

2. Wymagania dodatkowe/pożądane:

- doświadczenie w pracy w służbach finansowych jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności w prokuraturze lub w sądzie w obszarze zamówień publicznych,
- praktyczna znajomość regulacji prawnych z zakresu zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
- praktyczna znajomość zagadnień z obszaru zamówień publicznych,
- umiejętność sporządzania analiz ekonomicznych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość techniki pracy biurowej oraz obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- samodzielność i obowiązkowość,
- kreatywność i komunikatywność,
- zdolności analityczne,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
- dyspozycyjność,
- znajomość organizacji i funkcjonowania prokuratury.

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 www.bb.po.gov.pl lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 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,
- 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.

Kopie innych dokumentów:

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

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów wraz z oznaczeniem sygnatury konkursu należy przesłać w terminie **do dnia 12 lipca 2021 r.** na adres siedziby Prokuratury Okręgowej w Bielsku – Białej, ul. Legionów 79, 43 – 300 Bielsko – Biała **z adnotacją na kopercie „oferta pracy – konkurs PO IV WOS 1111.7.2021”.**

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.

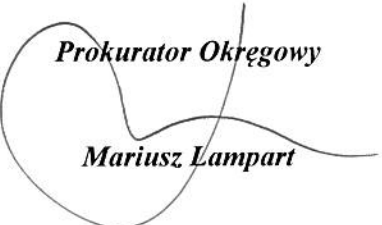
7. Prokuratura Okręgowa w Bielsku – Białej zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia przedmiotowego postępowania konkursowego.
8. Dodatkowe informacje dotyczące składanych dokumentów można uzyskać telefonicznie pod numerem 033 47 58 158.

Informacja administratora danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.), zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Bielsku - Białej z siedzibą przy ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko - Biała, tel. +48 33 47-58-100, e-mail sekretariat@bb.po.gov.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Ryszard Wtulich, tel. +48 33 47-58-111, e-mail iod@bb.po.gov.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie wskazanym w przepisach prawa, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i realizacji zadań Administratora związanych z naborem na wolne stanowisko oraz archiwizacji.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią przepisy 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego.
5. Przekazanie danych osobowych wykraczających poza katalog przepisów prawa wskazanych w pkt 4, w tym danych do kontaktu wymaga dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). W dowolnym momencie postępowania rekrutacyjnego można wycofać zgodę na ich przetwarzanie bez negatywnego wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego ich przetwarzania oraz na wynik postępowania rekrutacyjnego.
6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 2 ust. 2 lit a RODO).
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa lub umowy. Podane dane nie podlegają udostępnieniu ani przekazaniu do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami określającymi zasady przechowywania przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika.
9. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 - 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 20 RODO;
 - d) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, dane do kontaktu: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; elektroniczna skrzynka podawcza dostępna na stronie internetowej Urzędu.
10. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 9 ppkt a - d należy skontaktować się z Administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji, w tym również w formie profilowania.
12. Podanie danych osobowych w zakresie przewidzianym w przepisach prawa jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko. Podanie danych osobowych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

Prokurator Okręgowy

Mariusz Lampart