



Wrocław, dnia 17 lipca 2026 roku

Prokuratura Okręgowa

we Wrocławiu

ul. Podwale 30
50-040 Wrocław

3047-5.1111.17.2026

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STAŻ URZĘDNICZY
W PROKURATURZE OKRĘGU WROCŁAWSKIEGO**

Prokurator Okręgowy we Wrocławiu, na podstawie art. 23 § 3 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. — Prawo o prokuraturze (t.j. Dz.U.2026.810) oraz § 3b ustawy o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998r. (t.j. Dz.U.2025.1332) oraz § 4 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U.2014.400), ogłasza konkurs na staż urzędniczy (docelowo na stanowisko specjalisty w Dziale Gospodarczym w 7 Wydziale Budżetowo-Administracyjnym) w Prokuraturze Okręgowej we Wrocławiu.

Liczba wolnych stanowisk – 1

Miejsce pracy: Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu, Wydział 7 Budżetowo - Administracyjny, Dział Gospodarczy.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

a) Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw dotyczących administrowania obiektami użytkowymi przez prokuratury okręgu wrocławskiego, w tym podejmowanie inicjatyw zapewniających utrzymanie ich w należyтым stanie pod kątem technicznym, bezpieczeństwa, w tym ppoż., oraz ochrony, w szczególności związanych z:

- a) prowadzeniem spraw formalnych dotyczących zarządu nieruchomościami w tym związanych z obowiązkami trwałego zarządcy, umowami (porozumieniami) dotyczącymi użyczenia, umowami najmu,
- b) zapewnieniem prawidłowego utrzymania budynków, budowli i terenów przyległych użytkowanych przez prokuratury okręgu wrocławskiego,
- c) zapewnieniem dostaw mediów, realizacją usług zapewniających utrzymanie nieruchomości w należytych stanie technicznym i czystości, przygotowywaniem i nadzorem nad jakością realizacji umów oraz deklaracji dotyczących wywozu odpadów i innych usług związanych z użytkowaniem i utrzymaniem nieruchomości,
- d) weryfikowaniem pod względem merytorycznym oraz opisywaniem dowodów księgowych związanych z kosztami utrzymania nieruchomości,
- e) realizowaniem czynności w zakresie oceny stanu nieruchomości, w tym zapewnieniem aktualności przeglądów technicznych obiektów oraz elementów infrastruktury i wyposażenia a także zapewnieniem aktualności danych w książkach obiektów, ewidencjach i rejestrach dotyczących użytkowanych nieruchomości a także centralnych rejestrach,
- f) prowadzeniem Książek Obiektu Budowlanego nieruchomości prokuratur okręgu wrocławskiego,
- g) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i zgłaszaniem szkód dotyczących nieruchomości,
- h) szacowaniem kosztów utrzymania nieruchomości oraz kontrolowaniem kosztów eksploatacyjnych w celu ich optymalizacji.
- i) przygotowywaniem opisów przedmiotu zamówienia na potrzeby postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań,
- j) realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie wymagającej stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z udziałem w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz związanych

z utrzymaniem nieruchomości,

- k) sporządzaniem sprawozdań i analiz oraz informacji dotyczących gospodarowania nieruchomościami.

2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjną i remontową, w szczególności:

- a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz remontowych Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu, udział w tworzeniu planów i wniosków finansowych,
- b) przygotowywanie programów dla zadań inwestycyjnych i zadań remontowych,
- c) przygotowanie i kontrola budżetu oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- d) koordynowanie i nadzorowanie procesów pozyskania wymaganych rozwiązań projektowych i uzyskiwania niezbędnych decyzji administracyjnych oraz ocena kompletności, spójności i poprawności rozwiązań projektowych (tj. przedmiarów, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, kosztorysów i dokumentacji projektowej) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) sporządzanie, analiza i weryfikacja kosztorysów oraz szacowanie kosztów robót budowlanych,
- f) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z zawartymi umowami/ udzielonymi zleceniami, w tym w szczególności: monitorowanie i kontrola wykonawców pod względem technicznym, organizacyjnym i finansowym, koordynowanie komunikacji uczestników procesów budowlanych, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji,
- g) uczestniczenie w czynnościach związanych z odbiorem robót budowlanych oraz przygotowanie sprawozdań w tym zakresie, w tym sprawozdań i rozliczeń dotyczących zadań inwestycyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3. Przygotowywanie korespondencji, sprawozdań i analiz związanej z zakresem

powierzonych zadań oraz jej ewidencjonowanie w systemie Prok-SYS – elektronicznym systemie obiegu dokumentów,

4. Wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów dotyczących stanowiska pracy,

5. Obsługa urządzeń biurowych i systemów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;

6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prokuratora Okręgowego we Wrocławiu, Dyrektora Finansowo – Administracyjnego lub Kierownika Działu.

b) Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. pełna zdolność do czynności prawnych,

2. posiadanie nieposzlakowanej opinii,

3. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

4. przeciwko, kandydatowi nie może być prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

6. wykształcenie wyższe (budownictwo, gospodarka nieruchomościami, zarządzanie nieruchomościami);

7. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administrowaniem lub zarządzaniem nieruchomościami w tym nadzorem nad realizacją robót budowlanych co najmniej 3 lata,

8. znajomość zasad i przepisów dotyczących realizacji zamówień publicznych,

9. znajomość zasad i wymogów związanych z utrzymaniem nieruchomości ze szczególnym uwzględnieniem nieruchomości użytkowanych przez jednostki organizacyjne Skarbu Państwa,

10. znajomość przepisów Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, zasad realizacji inwestycji finansowanych z Budżetu Państwa, przepisów dotyczących ochrony zabytków oraz Prawa budowlanego wraz z przepisami wykonawczymi w teorii i praktyce,

11. umiejętność czytania dokumentacji technicznej,

12. umiejętność weryfikacji kosztorysów inwestorskich, ofertowych oraz powykonawczych robót budowlanych,
13. znajomość zasad eksploatacji budynków i instalacji,
14. znajomość technik pracy biurowej, w tym umiejętność obsługi komputera w sposób pozwalający na samodzielne przygotowanie dokumentacji,
15. brak formalnych przeszkód do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. 2025.1209 ze zm.),
16. umiejętności analitycznego myślenia,
17. rzetelność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz współpracy w zespole,
18. umiejętność zwięzłego, jasnego i poprawnego formułowania myśli w mowie i piśmie.

c) Wymagania pożądane (dodatkowe)

1. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
2. doświadczenie w realizacji procedur związanych z zakupami towarów i usług w jednostkach sektora finansów,
3. znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. doświadczenie w realizacji wydatków w jednostkach sektora finansów publicznych,
5. umiejętność obsługi programów do kosztorysowania, sporządzania kosztorysów inwestorskich, ofertowych oraz powykonawczych robót budowlanych,
6. znajomość katalogów KNR, KNNR oraz zasad kalkulacji kosztów robót budowlanych,
7. znajomość podstawowych zasad rachunkowości.

d) Warunki pracy:

1. praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, przeważnie siedząca,
2. praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy komputerze, wymagająca szczególnej

koncentracji,

3. praca w bliskim centrum Wrocławia,
4. stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z dostępem do światła dziennego,
5. narzędzia i niezbędne materiały do pracy: komputer, urządzenia biurowe, oprogramowanie MS Office, system informatyczny prokuratury PROK-SYS, EXCEL,
6. występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
7. wynagrodzenie:
 - a) 5 150 zł w okresie stażu urzędniczego oraz dodatek stażowy od 5 % do 20% od wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) 6 947 zł brutto po zakończeniu stażu urzędniczego oraz dodatek stażowy od 5 % do 20% od wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) możliwość awansu, powiązana ze wzrostem wynagrodzenia zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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 (t.j. Dz.U.2023.2016 ze zm.).
8. Termin rozpoczęcia pracy – od 01.10.2026r.

e) Dodatkowo oferujemy:

1. możliwość korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
2. możliwość członkostwa w pracowniczej kasie zapomogowo-pożyczkowej,
3. możliwość korzystania z kart sportowych na korzystnych warunkach,
4. możliwość korzystania z dodatkowych ubezpieczeń pracowniczych na korzystnych warunkach,
5. bezpłatne miejsce parkingowe na parkingu Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu przy ul. Sądowej 2 i stojaki na rowery,
6. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie

- z obowiązującymi przepisami prawa,
7. nagrody okresowe,
 8. możliwość awansu zawodowego, powiązanego ze wzrostem wynagrodzenia,
 9. stabilną i ciekawą pracę z możliwością rozwoju w tym szkolenia i inne formy rozwoju dofinansowywane i finansowane przez pracodawcę,
 10. możliwość dostosowania czasu pracy do pozazawodowych aktywności życiowych,
 11. wsparcie na etapie wdrażania do pracy.

f) Dokumenty wymagane do konkursu:

1. wniosek o dopuszczenie do konkursu ze wskazaniem sygnatury konkursu,
2. list motywacyjny,
3. CV i kwestionariusz osobowy - do pobrania na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>;
4. oryginał bądź kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej;
5. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, i że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych - <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>;
6. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>;
8. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z pisemną informacją dla sygnalistów

<https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>

9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 3b ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

Składane oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty należy składać w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu (Kancelaria – pokój nr 26, I piętro) lub nadać drogą pocztową na adres:

Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu
ul. Podwale 30
50-040 Wrocław

wraz ze wskazaniem sygnatury konkursu.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 7 sierpnia 2026r.

W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Konkurs na staż urzędniczy przeprowadza się zgodnie z przepisami:

1. Ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U.2025r., poz. 1332),
2. Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. Dz.U.2014.400)

g) Konkurs składa się z trzech etapów:

1. **etap I** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
2. **etap II** – praktyczny sprawdzian umiejętności;
3. **etap III** – rozmowa kwalifikacyjna.

Stosownie do art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. 2025.1332 ze zm.) 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 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.

Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu 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 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j.Dz.U.2025.1459) pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania przewidziane dla kandydata na dane stanowisko.

Zachęcamy do składania kandydatur osoby z niepełnosprawnością.

Informacje zawierające listy kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz terminy ich przeprowadzenia, będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu oraz zamieszczone na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu pod adresem: www.gov.pl/web/po-wroclaw

Listy kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu, wraz ze wskazaniem miejsca i terminu jego przeprowadzenia, zostanie ogłoszona, w wyżej wskazany sposób, nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kolejnego etapu konkursu.

Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu jest pracodawcą równych szans. Zgłoszenia kandydatów rozpatrywane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Osoba ze szczególnymi potrzebami może je zgłosić na etapie składania dokumentów. Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka drukowanych materiałów). Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Dokumentacja która została dostarczona w postaci oryginalnych dokumentów z uczelni lub zakładów pracy przedstawionych w konkursie zostanie w pełni zawrócona na wskazany adres korespondencyjny kandydata w terminie 30 dni od daty zakończenia przedmiotowego konkursu lub będzie możliwy jej odbiór osobisty. Kserokopie oraz wymagane załączniki pozostaną w dokumentacji konkursowej.

PROKURATOR OKRĘGOWY
we Wrocławiu
Daniel Drapala