

PROKURATURA OKRĘGOWA (1)
w OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
4 Wydział Organizacyjno-Sądowy
ul. Krotoszyńska 37, 63-400 Ostrów Wielkopolski
tel. (62) 5957117, fax. (62) 5928165
Regon 000569510, NIP 622-22-42-793

Ostrów Wielkopolski, dnia 5 marca 2026r.

3027-4.1111.2.2026

KONKURS NA STAŻ URZĘDNICZY
W PROKURATURZE
(do Prokuratury Rejonowej w Kaliszu)

Prokurator Okręgowy w Ostrowie Wielkopolskim ogłasza konkurs na staż urzędniczy w prokuraturze.

I ETAP

Wstępna selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych odbędzie się 26 marca 2026r.

II ETAP

Praktyczny sprawdzian umiejętności odbędzie się w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Krotoszyńskiej 37. Data i godzina rozpoczęcia II etapu konkursu zostanie podana do wiadomości po przeprowadzeniu I etapu konkursu.

III ETAP

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Krotoszyńskiej 37. Data i godzina rozpoczęcia III

etapu konkursu zostanie podana do wiadomości po przeprowadzeniu II etapu konkursu.

Ilość etatów:

- 1 w Prokuraturze Rejonowej w Kaliszu

Początek zatrudnienia:

- 4 maja 2026r.

Wynagrodzenie zasadnicze – 5 150,- zł. brutto miesięcznie

Główne obowiązki:

Wykonywanie czynności kancelaryjno – biurowych i pomocniczych zgodnie z przepisami ustaw oraz innymi przepisami prawa, a także zarządzeniami i poleceniami Prokuratora Generalnego oraz prokuratorów przełożonych, a w szczególności:

1. ewidencjonowanie oraz rejestrowanie wpływających i sporządzanych w prokuraturze dokumentów procesowych i innych pism,
2. prowadzenie repertoriów, rejestrów, wykazów kontrolnych i innych niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych ewidencyjnych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia,
3. prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu administracji kierownika jednostki,
4. prowadzenie terminarzy wznowień zapewniających podejmowanie przez prokuratorów decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem lub wskazanych przez prokuratorów,

5. informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw zawisłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratorów,
6. protokolowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
7. wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów,
8. sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
9. udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzania z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie – za zgodą prokuratora prowadzącego postępowanie przygotowawcze – odpłatnie uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii,
10. sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy, przy uwzględnieniu innych kosztów postępowania wymienionych w aktach prawnych dotyczących takich kosztów,
11. porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt głównych i podręcznych zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach,
12. prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowanie ich i przechowywanie w jednostkach prokuratury oraz przekazywanie zgodnie z decyzją prokuratora, do dyspozycji właściwych organów i uprawnionych osób,
13. wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i uzyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w tym informacji o osobie i o podmiocie zbiorowym, a także informacji z innych baz danych,
14. wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem danych do analizy kryminalnej,
15. wykonywanie czynności związanych z wdrożeniem Systemu Informatycznego Prokuratury,

16. przygotowywanie okresowych (półrocznych i rocznych) sprawozdań statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane – projektów innych informacji o wynikach działalności prokuratury,
17. wypełnianie formularzy sprawozdawczych dla potrzeb statystyki oraz innych formularzy przeznaczonych do przekazywania informacji źródłowych dla systemów informatycznych w formie elektronicznej, w tym dla policyjnego systemu informatycznego,
18. wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt, prowadzenie archiwum zakładowego, sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do archiwum państwowego oraz przygotowywanie wniosków o zezwolenie na zniszczenie akt i materiałów nie archiwalnych po upływie okresu ich przechowywania w prokuraturze,
19. wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy prokuratury materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wykazami i wzorami,
20. wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika jednostki lub uprawnionego prokuratora.

Wymagania konieczne:

Wynikające z art. 2 pkt 1 – 6 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz.U. 2025.1332).

Na staż urzędniczy może być przyjęta osoba:

- 1) która ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) o nieposzlakowanej opinii,
- 3) która nie była karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

- 5) posiadająca stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania pożądane:

- 1) zdolności analityczne,
- 2) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) kreatywność,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- 7) obowiązkowość,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność organizacji pracy,
- 10) wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) wniosek o dopuszczenie do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (załącznik)
- 3) życiorys lub CV,
- 4) urzędowo poświadczony odpis świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej, bądź dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
- 5) oświadczenie kandydata o tym, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 6) jedno zdjęcie.

Dokumenty należy składać w terminie do 23 marca 2026r. w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Ostrowie Wielkopolskim lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) do numeru 3027-4.1111.2.2026.

Konkurs składa się z trzech etapów przeprowadzonych przez minimum trzyosobową komisję, ustanowioną na podstawie zarządzenia Prokuratora Okręgowego w Ostrowie Wielkopolskim.

- I. Etap I – Wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
- II. Etap II – Praktyczne sprawdzenie umiejętności.
- III. Etap III – Rozmowa kwalifikacyjna. Podczas rozmowy komisja w szczególności ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

Komisja po przeprowadzeniu I etapu konkursu ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu konkursu ze wskazaniem daty, miejsca i godziny rozpoczęcia zostanie umieszczona na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej.

Komisja po przeprowadzeniu II etapu konkursu:

- 1) dokonuje oceny każdego kandydata,
- 2) ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do III etapu konkursu ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do III etapu konkursu (3 osoby na jedno miejsce z największą liczbą punktów) ze wskazaniem daty, miejsca i godziny rozpoczęcia zostanie umieszczona na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej.

Imiona i Nazwiska kandydatów wybranych na staż urzędniczy w prokuraturze,
podane będą do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie na stronie internetowej
Prokuratury Okręgowej w Ostrowie Wielkopolskim.

PROKURATOR OKRĘGOWY

Janusz Walczak

Oprac.: MT

