PROKURATURA OKRĘGOWA
w Bielsku-Białej
4 WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-SĄDOWY
ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko-Biała

Bielsko-Biała, dnia 10 listopada 2026 r.

3012-4.1112.5.2026

OGŁOSZENIE

Prokuratura Okręgowa w Bielsku-Białej poszukuje pracownika na stanowisko **sekretarki/sekretarza w wymiarze 1 etatu (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa)** w Prokuraturze Okręgowej w Bielsku-Białej.

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

Przewidywana wysokość wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku sekretarki/sekretarza – 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 (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 2016 z późn. zm.) – wynagrodzenie zasadnicze **6 000 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 2025 r. poz. 1332).

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

1) rejestrowanie, gromadzenie, przetwarzanie i generowanie danych w repertorium **Ds.** 4 Wydziału prowadzonych w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym i wykonywanie wszystkich czynności z zakresu sekretariatu w sprawach rejestrowanych w tym repertorium, w tym zakładki **Ps** przeznaczonej dla danych i informacji z zakresu postępowania sądowego oraz wykonywanie

wszelkich czynności kancelaryjno – biurowych związanych z obsługą spraw karnych rejestrowanych w repertorium przydzielonych prokuratorów,

2) rejestrowanie, gromadzenie, przetwarzanie i generowanie danych w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym w obszarze funkcjonalnym Obiegu Dokumentów (EOD) w sprawach z zakresu administracji prokuratora w 4 Wydziale rejestrowanych w jednolitym rzeczowym wykazie,
3) udostępnianie akt spraw, w tym również przy wykorzystaniu funkcjonalności systemu PROK-SYS, umożliwianie sporządzania z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie za zgodą prokuratora prowadzącego postępowanie – odpłatnie uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii,
4) prowadzenie w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym rejestrów **Oz** i **Dsn** - 4 Wydziału w zakresie wyznaczonych prokuratorów i wykonywanie czynności z tym związanych,
5) rejestrowanie dowodów rzeczowych w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym w sprawach prowadzonych w repertorium „ Ds." przez przydzielonych prokuratorów,
6) prowadzenie punktu kancelaryjnego dla korespondencji wpływającej bezpośrednio do Wydziału w postaci elektronicznej oraz tradycyjnej z zakresu 4 Wydziału, rejestrowanie i przetwarzanie danych w zakresie doręczanej i ekspediowanej korespondencji w rejestrze „D" i „E" w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym zgodnie z nadanymi uprawnieniami, w tym obsługa składów chronologicznych i wykonywanie czynności z tym związanych,
7) prowadzenie w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym rejestru **W** – dla wokand spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu przed sądem, Sądem Najwyższym, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Trybunałem Konstytucyjnym oraz wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych, w zakresie przydzielonych prokuratorów,

8) wysyłanie kasacji, odpowiedzi na kasację oraz wniosków o wznowienie prawomocnie zakończonego postępowania sądowego w zakresie rejestrowanych spraw oraz czuwanie nad ich terminowością, w sprawach prowadzonych przez przydzielonych prokuratorów,
9) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu sekretariatu w sprawach, w których postępowanie zostało zawieszone 4 Wydziału w zakresie spraw przypisanych prokuratorom,
10) generowanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu 4 Wydziału,
11) sporządzanie bieżącej korespondencji oraz kserokopii w prowadzonych sprawach, w tym zawiadomień stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
12) generowanie z ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego danych i informacji dotyczących upływających terminów i przedstawianie ich prokuratorom referentom w terminie zapewniającym podejmowanie przez nich decyzji procesowych lub innych czynności o terminach przewidzianych prawem,
13) informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw zawisłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratorów,
14) dbanie o zapewnienie trwałości i kompletności akt głównych i podręcznych z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach,
15) czuwanie nad obiegiem i terminowością przekazywania rachunków do 7 Wydziału Budżetowo Administracyjnego w sprawach prowadzonych przez przydzielonych prokuratorów,
16) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
17) przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych w ramach wykonywanych czynności służbowych,
18) obsługa poczty elektronicznej wpływającej do sekretariatu 4 Wydziału

19) wykonywanie czynności i sporządzanie dokumentacji związanej z przekazaniem akt i materiałów do archiwum zakładowego z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
20) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Na wyżej wymienionym stanowisku wymagane jest:

- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- ukończone osiemnaście lat życia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazitelny charakter,
- 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 przeciwskazań do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku, będzie warunkiem koniecznym do zatrudnienia),
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, samodzielność, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.

Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny (ze wskazaniem sygnatury ogłoszenia),
- 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,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenia 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 obywatelstwa polskiego,
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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.
- oświadczenie dot. sygnalistów dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala/informacje-dla-sygnalistow).

Kopie innych dokumentów (opcjonalnie):

- kandydaci mogą również złożyć kopie innych dokumentów potwierdzających: doświadczenie zawodowe czy posiadane umiejętności, wymagane lub przydatne do wykonywania oferowanej pracy.

Komplet dokumentów wraz z oznaczeniem sygnatury ogłoszenia należy składać w terminie ***do 16 listopada 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 3012-4.1112.5.2026".***

Informacja dla sygnalistów:

Procedura dokonywania zgłoszeń i podejmowania działań następczych (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.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
2. 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.
3. Dodatkowe informacje dotyczące składanych dokumentów można uzyskać telefonicznie pod numerem 033 47 58 158.
4. 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 %.

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.pobbi@prokuratura.gov.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod.pobbi@prokuratura.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 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, 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 pkt 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

Arkadiusz Jóźwiak