



Wrocław, dnia 15 stycznia 2026 roku

Prokuratura Okręgowa

we Wrocławiu

ul. Podwale 30

50-040 Wrocław

3047-5.1111.1.2026

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO
ADMINISTRATORA/ ADMINISTRARTORKI SYSTEMU
INFORMATYCZNEGO
W PROKURATURZE OKRĘGU WROCŁAWSKIEGO**

Prokurator Okręgowy we Wrocławiu, na podstawie art. 23§3 ustawy z dnia 28 stycznia 2016r. – Prawo o prokuraturze (t.j. Dz.U.2024.390 zm.) oraz § 3b Ustawy o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998r. (Dz.U.2025r., poz. 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 stanowisko administratora systemu informatycznego w Prokuraturze Okręgowej we Wrocławiu z obowiązkiem odbycia stażu urzędniczego.

Liczba wolnych stanowisk – 1

Miejsce pracy: Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu

Wymiar czasu pracy: 1 etat

I. Zakres wykonywanych zadań:

1. Administracja:
 - a) systemami Windows/Windows Server/Linux,
 - b) serwerami aplikacyjnymi, plików, bazodanowymi,

- c) stroną intranetową oraz internetową,
 - d) usługami katalogowymi Active Directory,
 - e) systemami do przetwarzania informacji niejawnych w kancelaria tajnej
2. Monitorowanie systemów IT.
 3. Diagnozowanie i rozwiązywanie zagadnień technicznych związanych z oprogramowaniem i sprzętem użytkowanym w prokuraturach okręgu wrocławskiego.
 4. Konfiguracja, utrzymanie sprzętu oraz aplikacji systemowych.
 5. Przenoszenie i instalowanie sprzętu komputerowego, drukarek, skanerów oraz urządzeń wielofunkcyjnych oraz zapewnienie ciągłości ich funkcjonowania.
 6. Obsługa central telefonicznych oraz administrowanie usługami z zakresu telefonii stacjonarnej.
 7. Rozwiązywanie zgłoszeń użytkowników w zakresie problemów ze sprzętem oraz oprogramowaniem.
 8. Opracowywanie/aktualizowanie dokumentacji dla systemów informatycznych.
 9. Planowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego, oprogramowania, drukarek, kserokopiarek oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kserujących.

II. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie wyższe: studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie, na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki,
2. Doświadczenie w administrowaniu dużymi środowiskami na bazie Microsoft Windows Server 2016, 2019 i nowsze,
3. Znajomość:
 - a) środowiska Active Directory oraz systemu zarządzania MECM,
 - b) podstaw zagadnień sieciowych (protokół TCP/IP, routing itp.),
 - c) obsługi pakietu MS Office,
 - d) zagadnień z zakresu tworzenia i administrowania serwisem intranetowym,

4. Umiejętność wykonania podstawowych napraw oraz wymiany podzespołów sprzętu komputerowego, drukarek, skanerów oraz urządzeń peryferyjnych
5. Komunikatywność, odporność na stres, umiejętności pracy w zespole,
6. Znajomość języka angielskiego w stopniu wystarczającym do zrozumienia dokumentacji technicznej.
7. Ważne poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych lub wyrażenie zgody na poddanie się stosownym procedurom związanym z uzyskaniem poświadczenia;

III. Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie w administrowaniu systemami finansowo-księgowymi i kadrowo-płacowymi,
2. Podstawowa znajomość technologii wirtualizacyjnych Vmware,
3. Doświadczenie w zakresie realizacji zakupów sprzętu informatycznego i teleinformatycznego,
4. Znajomość zasad zarządzania projektami informatycznymi oraz praktyczne doświadczenia związane z uczestnictwem w zespołach projektowych,
5. Znajomość zasad zarządzania usługami informatycznymi,
6. Doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych;

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, wyjazdy służbowe do jednostek okręgu wrocławskiego;
4. Krajowe wyjazdy służbowe;
5. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z dostępem do światła dziennego;

6. Narzędzia i niezbędne materiały do pracy: komputer, urządzenia biurowe, oprogramowanie MS Office, system obiegu dokumentów;
7. Występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
8. Wynagrodzenie 5.000 zł brutto w okresie stażu oraz dodatek stażowy od 5% do 20% od wynagrodzenia zasadniczego, jednocześnie możliwość awansu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (t.j. Dz.U.2024.714 t.j.), a po odbyciu stażu od 6.000 zł brutto do 8.406 zł brutto.

III. Dodatkowo oferujemy:

1. Możliwość korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - a. dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - b. dofinansowanie do wypoczynku dzieci
 - c. świadczenia świąteczne
2. Możliwość członkostwa w pracowniczej kasie zapomogowo-pożyczkowej;
3. Udział w profesjonalnym zespole, realizującym interesujące projekty związane z rozwojem jednostek organizacyjnych prokuratury;
4. Wsparcie doświadczonego zespołu administratorów;
5. Możliwość uzyskania wynagrodzenia dodatkowego, w formie dodatków z tytułu zwiększonego zakresu zadań, nagród uznaniowych oraz dofinansowania z Funduszu Cyberbezpieczeństwa,
6. Możliwość korzystania z kart sportowych na korzystnych warunkach;
7. Możliwość korzystania z dodatkowych ubezpieczeń pracowniczych na korzystnych warunkach;
8. Bezpłatne miejsce parkingowe na parkingu Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu przy ul. Sądowej 2;
9. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „Trzynastka”) zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa;

10. Nagrody okresowe;

11. Stabilna i ciekawa praca w przyjaznej atmosferze.

IV. 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 lub kopia świadectwa z egzaminu maturalnego oraz 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 - do pobrania na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>;
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych - <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>;
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>
8. 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>
9. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą sygnalistów (dostępna na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej we Wrocławiu

w zakładce „Załatw sprawę”, gdzie znajduje się odnośnik – link „Informacje dla sygnalistów” – prowadzący do podstrony internetowej Informacje dla sygnalistów – Prokuratura Krajowa – Portal Gov.pl

10. Oświadczenie o poddaniu się procedurze sprawdzającej i uzyskanie dostępu do informacji niejawnych <https://www.gov.pl/web/po-wroclaw/dokumenty-do-pobrania>
11. 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 osobiście 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 16 lutego 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 (t.j. Dz.U.2018.577),
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)

V. 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.

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.2023.1917) pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania przewidziane dla kandydata na dane stanowisko.

Zachęcamy do składania swoich 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, 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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

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 zostanie przedstawiona 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.

Prokurator Okręgowy
we Wrocławiu
[Signature]
Daniel Drapala