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

Bielsko-Biała, dnia 10 listopada 2026 r.

SYGNATURA KONKURSU: 3012-4.1111.9.2026

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

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 2025 r. poz. 1332) ogłasza konkurs na staż urzędniczy w okręgu Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej:

stanowisko: **ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO K/M**
liczba etatów: ***1 etat (umowa o pracę)***
miejsce wykonywania pracy: ***Prokuratura Okręgowa w Bielsku-Białej***
ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko-Biała

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku z tytułu zajmowanego stanowiska określa rozporządzenie 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 póź. zm.), natomiast wysokość dodatku za wieloletnią pracę określa art. 15 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1332).

Pracownik może również otrzymać premie oraz dodatki specjalne i nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości określonej przez Prokuratora Okręgowego w Bielsku-Białej.

Stosownie do art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1332) 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. 3 a pkt 2 w/w 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.

Oferta obejmuje:

1) *stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,*
2) *dodatek za wieloletnią pracę – zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
3) *dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z obowiązującymi przepisami,*
4) *możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji, awansu,*
5) *dogodna lokalizacja – możliwość korzystania z parkingu,*
6) *dofinansowanie do okularów lub soczewek,*
7) *szeroki wachlarz świadczeń socjalnych, w tym m.in. dofinansowanie wczasów „pod gruszą", pożyczki remontowe, pomoc finansową dla pracowników w trudnej sytuacji życiowej.*

Zakres zadań obejmuje, w szczególności:

- *wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyciągów bankowych z wydatków i dokonywanie ich rozksięgowania,*
- *sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań budżetowych Rb-28 wraz z załącznikami oraz udział w sporządzaniu innych sprawozdań budżetowych takich jak np. Rb-N, Rb-Z, Rb-Z1 i inne,*
- *sporządzanie informacji i analiz wykonania planu finansowego bieżących wydatków na potrzeby jednostki własnej lub jednostki nadrzędnej,*
- *obsługa Systemu Budżetu Państwa TREZOR,*
- *udział w procesach planowania i wykonania budżetu jednostki, w tym sporządzanie wniosków do jednostki nadrzędnej o dokonanie zmian w planie wydatków,*
- *dysponowanie rachunkami bankowymi, w tym wykonywanie przelewów,*
- *podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych pod nieobecność Głównego Księgowego,*
- *nadzór nad realizacją dochodów i należności budżetowych,*

- *wykonywanie zastępstwa za Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności, w tym w szczególności w zakresie określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) dla Głównego Księgowego jednostki sektora finansów publicznych, powierzone przez kierownika jednostki obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:*
  a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  c) dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- *wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.*

Wymagania związane z danym stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.):

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

oraz

- *zdany egzamin maturalny*

- *umiejętność obsługi komputera,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,*
- *przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,*
- *niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,*
- *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).*

Wymagania dodatkowe:

- *doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych w pionach księgowych lub organizacyjnych,*
- *wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,*
- *posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.*
- *umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących w sektorze księgowości, rachunkowości i finansów publicznych,*
- *znajomość metod i techniki pracy biurowej oraz biegła umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z pakietu aplikacji biurowych,*
- *zdolności analityczne,*
- *posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy w jednostce sektora finansów publicznych,*
- *zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji w zakresie powierzonych zadań,*
- *umiejętność sporządzania analiz ekonomicznych,*
- *umiejętność redagowania pism urzędowych,*
- *samodzielność i obowiązkowość,*
- *odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,*
- *odpowiedzialność, rzetelność,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *umiejętność organizacji pracy,*

- *dyspozycyjność,*
- *znajomość organizacji i funkcjonowania prokuratury.*

Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z informacją o przebiegu kariery zawodowej (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 https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, opisy stanowisk, zakresy czynności, zaświadczenia, opinie i inne dokumenty),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata - zgodnie ze wzorami do pobrania na stronie internetowej https://www.gov.pl/web/po-bielsko-biala lub w Kadrach Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej, o:
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
    - nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
    - niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
    - braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
    - posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
    - posiadaniu obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym

- 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,

  - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2025 poz. 1209) – zgodnie z wzorem formularza 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).

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.

Kopie innych dokumentów:

Kandydaci mogą również dołączyć kopie innych dokumentów, które uznają za istotne z punktu widzenia rekrutacji, ***potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu o konkursie, takie jak np.:***

- *kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,*
- *kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,*
- *kopie opinii o kandydacie, względnie rekomendacji/referencji.*

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów wraz z oznaczeniem sygnatury konkursu należy złożyć w terminie ***do 24 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 - konkurs 3012-4.1111.9.2026".***

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

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).

1. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach, potwierdzających spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, tut. Prokuratura Okręgowa może odstąpić od podejmowania działań zmierzających do ich uzupełnienia czy wyjaśnienia.

2. 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.gov.pl/web/po-bielsko-biala.

3. 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.gov.pl/web/po-bielsko-biala.

4. Nie będą rozpatrywane podania złożone przed ogłoszeniem w/w konkursu, jak również złożone po upływie terminu składania podań.

5. 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 w/w terminów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Prokuratura Okręgowa w Bielsku-Białej zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia przedmiotowego postępowania konkursowego.

7. 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 %.

8. Dodatkowe informacje dotyczące składanych dokumentów można uzyskać pod numerem (33) 47 58 158.

Informacja administratora danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str. 1) - dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na stanowiska, na których zatrudniani są urzędnicy i inni pracownicy jest Prokuratura Okręgowa z siedzibą

w Bielsku-Białej, przy ul. Legionów 79, 43-300 Bielsko-Biała, e-mail: sekretariat.pobbi@prokuratura.gov.pl tel. +48 33 47-58- 101.

2. Dane Inspektora Ochrony Danych: Pan Marek Woźniak, adres e-mail: iod.pobbi@prokuratura.gov.pl.

3. Dane osobowe w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz realizacji zadań Administratora związanych z naborem na wolne stanowiska służbowe i archiwizacją.

4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowią:

1) 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 prawa pracy;

2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą;

3) w przypadku zawarcia w dokumentach danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie niewynikającym z przepisów prawa - wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji wskazanych celów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, tj.:

1) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia - przechowywane będą przez okres 60 dni, licząc od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji (niewybrani kandydaci mogą w terminie 60 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać swoje oferty składając w tym celu stosowne oświadczenie);

2) dokumenty aplikacyjne kandydatów umieszczonych na liście rezerwowej - przechowywane będą do czasu utraty ważności listy rezerwowej, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od daty ogłoszenia wyników rekrutacji;

3) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonej rekrutacji i zatrudnionego na wolne stanowisko - przechowywane będą w aktach osobowych przez okres zatrudnienia i 10 lat po jego zakończeniu.

6. Informacje dotyczące rekrutacji publikowane są na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Bielsku-Białej i umieszczane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie

Prokuratury oraz udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia udostępnienia lub opublikowania.

7. Odbiorcami podanych danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Podane dane nie podlegają udostępnieniu ani przekazaniu do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO; ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

2) przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 20 RODO;

3) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

10. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt. 9 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, z wykorzystaniem wskazanych wyżej danych kontaktowych.

11. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje ponadto prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że ich przetwarzanie narusza przepisy prawa.

12. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych w zakresie szerszym, jest dobrowolne i nie ma wpływu na proces rekrutacji, wymaga jednak wyraźnej zgody na ich przetwarzanie, której definicję określa art. 4 pkt. 11 RODO.

13. Wykorzystanie danych do innych rekrutacji wymaga uzyskania odrębnej zgody kandydata.

Prokurator Okręgowy

Arkadiusz Jóźwiak