



PROKURATOR OKRĘGOWY
W ŚWIDNICY

Świdnica, dnia 27 grudnia 2019r.

PO IV WOS 1111.10.2019

Ogłoszenie o konkursie na staż urzędniczy na stanowisko dyrektora finansowo-administracyjnego w Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy

Prokurator Okręgowy w Świdnicy, na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 400) ogłasza konkurs na staż urzędniczy na stanowisko dyrektora finansowo – administracyjnego w Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy.

1. Nazwa i adres prokuratury: **Prokuratura Okręgowa w Świdnicy ul. 1 Maja 21, 58-100 Świdnica**
2. Oznaczenie konkursu: **PO IV WOS 1111.10.2019**
3. Określenie liczby wolnych stanowisk: **1 wolne stanowisko dyrektora finansowo-administracyjnego, w pełnym wymiarze czasu pracy (możliwość zatrudnienia osoby niepełnosprawnej)**
4. Termin i miejsce przeprowadzenia konkursu: **I etap (wstępna weryfikacja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu) – 3 lutego 2020r. w Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy.**
5. Jeśli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:
 - kierowanie, organizowanie i planowanie pracy Wydziału VII Budżetowo – Administracyjnego w Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy.

- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym planowaniem i realizacją planu finansowego,
- zapewnienie prawidłowego wykonania zadań związanych z realizacją procedur zamówień publicznych i jego nadzór,
- sprawowanie nadzoru nad całością spraw administracyjno-gospodarczych oraz spraw socjalno-bytowych,
- nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przewidzianych w budżecie zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- planowanie, przygotowanie oraz realizacja zadań inwestycyjnych oraz nadzorowanie tych zadań,
- sporządzenie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji działalności jednostki wynikających z przepisów i wytycznych jednostek nadrzędnych,
- opracowywanie projektów zarządzeń i innych pism dotyczących organizacji i funkcjonowania Wydziału VII Budżetowo – Administracyjnego w Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy.

7. Wymagania niezbędne do zakwalifikowania osób do odbycia stażu urzędniczego na stanowisko dyrektora finansowo-administracyjnego - określone art. 3a ust. 1 w zw. z art. 2 pkt 1-6 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577) oraz w załączniku nr 1 do 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 485 z późn. zm.) - spełnia 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;
- 6) posiadająca wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia, co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym, doświadczenie w dziedzinie finansów publicznych.

prowadzenia inwestycji i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących w sektorze finansów publicznych, księgowości i rachunkowości;

8. Wymagania pożądane:

- 1) samodzielność, obowiązkowość, kreatywność i komunikatywność;
- 2) zdolności analityczne;
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 4) znajomość metod i techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym;
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz kierowania zespołem;
- 6) odporność na stres;
- 7) odpowiedni poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) wniosek o dopuszczenie do konkursu;
- 2) życiorys i informację o przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Świdnicy – www.swidnica.po.gov.pl);
- 4) oryginał lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy, opisy stanowisk, zakres czynności, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające wymagany w ogłoszeniu okres i obszar doświadczenia zawodowego);
- 6) oświadczenie, że jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej i korzysta z pełni praw cywilnych i obywatelskich;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz że przeciwko niemu nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku dyrektora finansowo-administracyjnego;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby konkursu.

Do zgłoszenia kandydat może dołączyć dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i osiągnięcia.

Składane oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

10. Termin, miejsce i sposób składania zgłoszeń:

- Termin złożenia zgłoszenia: **do dnia 24 stycznia 2020 roku.**
- Miejsce złożenia zgłoszenia: **Prokuratura Okręgowa w Świdnicy ul. 1 Maja 21, 58-100 Świdnica, osobiście na biurze podawczym** (w godzinach urzędowania prokuratury - tj. od. 7.30 do 15.30) **lub za pośrednictwem operatora pocztowego** (za datę złożenia uważa się datę nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora).
- Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **“Konkurs na stanowisko dyrektora finansowo-administracyjnego w Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy”**.

11. Zakres przedmiotowy konkursu:

Konkurs na stanowisko dyrektora finansowo-administracyjnego w Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy przeprowadza Komisja powołana przez Prokuratora Okręgowego w Świdnicy.

Zasady konkursu reguluje rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 400).

- Konkurs składa się z trzech etapów:
 - I etap** - wstępna weryfikacja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
 - II etap** – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie pisemnego testu jednokrotnego wyboru z zakresu znajomości przepisów ustawy o finansach publicznych, zamówieniach publicznych i rachunkowości budżetowej, problematyki z zakresu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa;
 - III etap** - rozmowa kwalifikacyjna, której przedmiotem będzie ocena umiejętności kandydata dotycząca wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacje zawierające listy kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz terminy ich przeprowadzenia, będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Świdnicy oraz na stronie internetowej tejże prokuratury - www.swidnica.po.gov.pl.
- 2) Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego (drugiego, trzeciego) etapu 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.
- 3) Zgłoszenia niespełniające wskazanych wymogów zostaną odrzucone.
- 4) Dodatkowe informacje związane z ogłoszonym konkursem można uzyskać w kadrach Prokuratury Okręgowej w Świdnicy pod nr telefonu (74) 8503415.
- 5) Oferty kandydatów, którzy nie znaleźli się na liście zakwalifikowanych do zatrudnienia lub na liście rezerwowej będą komisyjnie zniszczone. Oryginały dokumentów można odebrać osobiście w kadrach Prokuratury Okręgowej w Świdnicy – pok. 102, po zakończeniu konkursu w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu: na wniosek kandydata będą odsyłane pocztą.
- 6) Wyłoniony w drodze konkursu kandydat, podejmujący po raz pierwszy pracę w prokuraturze na stanowisku urzędniczym, odbywa staż urzędniczy, który trwa 6 miesięcy i kończy się egzaminem.
- 7) Od obowiązku odbywania stażu lub jego części zwolnione są osoby, które odbyły staż urzędniczy w sądzie lub prokuraturze, ukończyły aplikację sędziowską lub prokuratorską (art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577)).
- 8) Prokurator Okręgowy w Świdnicy może zwolnić z obowiązku odbywania stażu urzędniczego lub jego części osobę, wybraną w drodze konkursu na staż urzędniczy, która wykaże się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania prokuratury, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej (art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 577)).

13. W związku z treścią art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa w Świdnicy informuje o tym, że:

- Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Świdnicy, ulica 1-go Maja 21, telefon /74/ 8 50 34 25, e-mail: prokuratura@swidnica.po.gov.pl.
- Inspektorem ochrony danych jest Pani Dagmara Hliwa, telefon /74/ 8 50 34 00, e-mail: iod@swidnica.po.gov.pl.
- Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z naborem na wolne stanowisko asesora prokuratury.
- Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawa z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze lub zgoda osoby, której dane dotyczą.
- Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z zarządzeniem Prokuratora Generalnego w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz przepisami określającymi zasady przechowywania przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika.
- 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;
 - 2) ograniczenia przetwarzania danych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO;
 - 4) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy jest obowiązkowe, podanie danych w zakresie szerszym jest dobrowolne i wymaga wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.