



PROKURATURA OKRĘGOWA  
W KATOWICACH

ul. Wita Stwosza 31 40-042 Katowice  
telefon bezpośredni: 32 251-16-37  
centrala: 32 251-02-41/8 \*215\*300  
fax: 32 251-16-17

Katowice, dnia 2 października 2018 roku

PO V WO 1111.26.2018

---

**Pani/Pan**

**Prokuratorzy Rejonowi**

**wszyscy**

Na podstawie Zarządzenia Nr 148/13 Prokuratora Okręgowego w Katowicach z dnia 15 października 2013 roku wprowadzającego Regulamin przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy oraz naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w okręgu Prokuratury Okręgowej w Katowicach uprzejmie informuję, iż w Wydziale I Śledczym Prokuratury Okręgowej Katowicach zwolnił się 1 etat urzędniczy.

Zgodnie z § 2 Regulaminu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy oraz naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w okręgu Prokuratury Okręgowej w Katowicach termin do składania wniosków upłynie w dniu **22 października 2018 roku**.

Na zwolnione stanowisko urzędnicze (stanowisko wspomagające pion orzecznicy), 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 (Dz. U. 2017.485 z późn. zmianami) od kandydata wymagane jest :

- wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny,
- umiejętność obsługi komputera,
- 5 letni staż pracy na stanowisku wspomagającym pion orzecznicy (bez stażu urzędniczego).

Do obowiązków urzędnika zatrudnionego na zwolnionym stanowisku będzie należało:

1. wykonywanie czynności w Systemie Informatycznym Prokuratury, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, w zakresie powierzonych obowiązków, w tym prowadzenie rejestru samodzielnego „DE” w zakresie ekspedycji akt, pism i przesyłek z Wydziału I Śledczego oraz rejestru samodzielnego „Ko” dla korespondencji ogólnej w sprawach karnych, w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych, oraz prowadzenie rejestru uzupełniającego „Rz” dla środków odwoławczych na decyzje prokuratora w postępowaniu przygotowawczym za wyjątkiem zażaleń na postanowienia sądu w przedmiocie tymczasowego aresztowania,
2. prowadzenie rejestru samodzielnego „Pp” dla wniosków o udzielenie pomocy prawnej dla innych jednostek z zakresu spraw administracyjnych, cywilnych i karnych,
3. prowadzenie rejestru samodzielnego „Di” dla czynności incydentalnych prokuratora w sprawach prowadzonych przez inne uprawnione organy, z wyłączeniem czynności dotyczących postanowień o przedłużeniu czasu trwania dochodzenia,
4. zakładanie i prowadzenie akt w zakresie prowadzonych rejestrów samodzielnych oraz czuwanie nad właściwym ich obiegiem,
5. prowadzenie terminarza wznowień w ramach spraw „Ko”,
6. przygotowanie w ramach „Ko” projektów pism i dokumentów stosownie do zarządzenia prokuratora,
7. wykonywanie czynności związanych z wydawaniem za opłatą kancelaryjną kserokopii dokumentów lub uwierzytelnionych kserokopii z akt sprawy, wynikających z § 128 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury oraz zgodnie z odrębnymi przepisami,

8. przygotowywanie i terminowe ekspediowanie akt, korespondencji, przesyłek oraz pism procesowych, w tym zażaleń, zgodnie z przepisami Działu II Rozdziału 2 Oddziału 1 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury,
  9. prowadzenie terminarza wokand z posiedzeń sądu w zakresie rozpoznania zażaleń,
- 
10. wykonywanie czynności związanych z nadaniem biegu przesyłkom i listom ocenzurowanym,
  11. przekazywanie do Wydziału Budżetowo – Administracyjnego delegacji oraz wniosków o zwrot kosztów dojazdu,
  12. informowanie stron oraz ich obrońców, pełnomocników i przedstawicieli ustawowych o biegu spraw zawisłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratora,
  13. sporządzanie i podpisywanie pism związanych z zakresem działania sekretariatów stosownie do pisemnego polecenie prokuratora lub Naczelnika Wydziału,
  14. przygotowywanie informacji statystycznych w zakresie powierzonych jej obowiązków,
  15. wykonywanie kserokopii dokumentów i akt, a w razie konieczności ich uwierzytelnianie,
  16. obsługiwanie Portalu Informacyjnego Sądów Apelacji Katowickiej,
  17. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Zgodnie z § 2 pkt 4 cytowanego Regulaminu proszę Państwa o przekazanie niniejszej informacji o rekrutacji wewnętrznej podległym urzędnikom.

**Dokumenty należy składać w siedzibie Prokuratury Okręgowej w Katowicach albo nadać drogą pocztową na adres:**

Prokuratura Okręgowa w Katowicach  
ul. Wita Stwosza 31,  
40 – 042 Katowice

ze wskazaniem sygnatury konkursu.

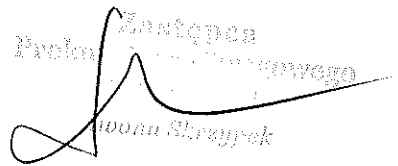
Termin złożenia upływa w dniu **22 października 2018 roku**. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

PROKURATOR OKRĘGOWY

---

**Piotr Wolny**

v/r



Zastępca  
Prokurator Okręgowy  
Piotr Wolny