



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 06 marca 2019 roku

PO V WO 1111.4.2019

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 upłyne w dniu **01 kwietnia 2019 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 repertorium „I Ds” oraz „VI Ds” i „V Ds” do czasu zakończenia zapisów, jak również związanych z nimi rejestrami, kontrolkami i wykazami,
2. zakładanie i prowadzenie akt,
3. prowadzenie terminarza wznowień, zapewniającego podejmowanie przez prokuratorów decyzji procesowych i innych czynności, w terminach przewidzianych prawem lub wskazanych przez prokuratorów,
4. sporządzanie wezwań, zawiadomień i odpisów dokumentów oraz przygotowywanie projektów innych pism i dokumentów na zarządzenie prokuratora,
5. prowadzenie pomocniczych formularzy sprawozdawczych i przygotowywanie informacji statystycznych w zakresie powierzonych obowiązków,
6. informowanie stron oraz ich obrońców, pełnomocników i przedstawicieli ustawowych o biegu spraw zawisłych w prokuraturze, w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratora,
7. realizowanie poleceń prokuratorów w zakresie udzielania do wglądu osobom uprawnionym akt spraw zarejestrowanych w Wydziale I,
8. sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy,
9. po wydaniu przez prokuratora postanowienia o wszczęciu śledztwa lub dochodzenia, bądź o odmowie jego wszczęcia, zawiadamianie podmiotów wymienionych w art. 305 § 4 kpk, z pouczeniem o przysługujących im uprawnieniach,
10. po wydaniu przez prokuratora postanowienia o przedstawieniu zarzutów lub przesłuchaniu podejrzanego - wykonując zarządzenie prokuratora - zwracanie się do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o podejrzanym,
11. wysyłanie do sądu akt sprawy z aktem oskarżenia, wnioskiem o warunkowe

umorzenie lub o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego,

12. prowadzenie kontrolki postanowień o nałożeniu kary pieniężnej lub ukaraniu grzywną (art. 285 § 1 kpk), a także obciążenia kosztami postępowania (art. 289 § 1 kpk) i wykonywanie czynności wynikających z § 156.3 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,
13. wykonywanie czynności związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 2001 roku o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym (tekst jednolity Dz.U.2015.1930 z późn.zm.) tj. uzupełnianie i przekazywanie formularzy rejestracyjnych i zapytań do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz prowadzenie w tym przedmiocie kontrolki i wykazu kart zgodnie z Zarządzeniem Prokuratora Krajowego z dnia 12 grudnia 2002 roku w sprawie przekazywania, gromadzenia, przetwarzania i otrzymywania informacji kryminalnych przez powszechne jednostki organizacyjne prokuratury,
14. prowadzenie wykazu kontrolnego „Pm” - dla spraw skierowanych do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego i wykonywanie w tych sprawach czynności wynikających z § 154 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,
15. prowadzenie rejestru samodzielnego „Ntk” dla wystąpień o zajęcie przez prokuratora stanowiska w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok osób, których zgon mógł być następstwem przestępstwa,
16. prowadzenie rejestru samodzielnego „Cor” dla pism uprawnionych organów o wyrażenie zgody na wystąpienie z wnioskiem do sądu o zarządzenie kontroli operacyjnej, bądź o uzyskanie zgody sądu na wykorzystanie dowodu popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, w stosunku do którego można

zarządzić kontrolę, innego niż objęte zarządzeniem kontroli operacyjnej, albo popełnionego przez inną osobę,

17. wykonywanie czynności związanych ze zwrotem należności świadkom,
18. prowadzenie terminarza oraz zbioru materiałów związanych ze skierowaniem do sądów w trybie art. 55 kpk subsydiarnych aktów oskarżenia,
19. wykonywanie czynności związanych z archiwizacją akt,
20. wykonywanie kserokopii dokumentów i akt, a w razie konieczności dokonywanie ich uwierzytelnienia,
21. sporządzanie przeglądów akt,
22. sporządzanie i podpisywanie pism związanych z zakresem działania sekretariatu stosownie do pisemnego polecenia prokuratora lub Naczelnika Wydziału,
23. 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 **1 kwietnia 2019 roku**. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

PROKURATOR OKRĘGOWY


Elżbieta Tkaczewska-Kuk