

Zarządzenie Nr 67/2026
Wójta Gminy Kraśnik
z dnia 20 maja 2026 roku

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej
w Urzędzie Gminy Kraśnik.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) - zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Kraśnik.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór potrwa do 1 czerwca 2026 roku do godz. 15:30.

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Anna Łukasiewicz – Przewodniczący Komisji
 - 2) Elwira Pasternak – Z-ca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Aleksandra Mikuła – Członek Komisji – Sekretarz
2. Treść Regulaminu konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Kraśnik.

§ 4

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od dnia 20 maja 2026 roku poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kraśnik oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Termin składania ofert określa się na dzień 1 czerwca 2026 roku do godz. 15:30. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kraśnik.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KRAŚNIK

Artur Domański

RADCA PRAWNY
Iwona Siereska
Lb-1590


A. Mikuła

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW
KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ W URZĘDZIE GMINY KRAŚNIK**

**Wójt Gminy Kraśnik ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do
spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Kraśnik,
w wymiarze: pełny etat.**

I. Nazwa i adres jednostki;

**Urząd Gminy Kraśnik
ul. Kościuszki 24; 23-200 Kraśnik**

II. Termin zatrudnienia: czerwiec/lipiec 2026 r.

III. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
8. Umiejętność pracy z programami komputerowymi dedykowanymi księgowości podatkowej.
9. Predyspozycje osobowe – zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, dokładność, znajomość ustaw m.in.: o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i środków transportowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Zaangażowanie w pogłębianie wiedzy zawodowej.
2. Opinia z dotychczasowego miejsca pracy lub referencje.
3. Legitymowanie się ukończonymi kursami, szkoleniami związanymi z zakresem stanowiska pracy.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Wykształcenie wyższe – preferowane podatki i doradztwo podatkowe, finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja, prawo.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (w szczególności):

1. Prowadzenie kontroli podatkowych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, ustawie o podatku rolnym, ustawie o podatku leśnym.
3. Rozliczanie sołtysów z inkasa podatków oraz inkasentów z opłaty skarbowej oraz prowadzenie ewidencji pozabilansowej rozliczeń z sołtysami.
4. Wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych zgodnie z prowadzonymi rejestrami podatkowymi.
5. Sporządzanie i aktualizacja wykazów gospodarstw rolnych oraz działek rolnych dla celów statystycznych.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i do Głównego Urzędu Statystycznego.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
3. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Kraśnik.
4. Praca jednozmianowa.
5. Bezpośredni kontakt z klientem/interesantem.
6. Praca w zespole.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 14,70%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
 2. Życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
 3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załącznika do niniejszego ogłoszenia – własnoręcznie podpisany.
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
 5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, jednoznacznie potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku w szczególności: zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych.
 6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia Informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
 7. Oświadczenie o „wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
 8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Kraśnik oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.
 9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
 10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 11. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 12. **Wszystkie przedłożone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę; „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą złożenia oświadczenia.**
 13. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
- Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Kraśnik.**” w siedzibie Urzędu Gminy Kraśnik, ul. Kościuszki 24; 23-200 Kraśnik (sekretariat – I piętro) w terminie **do dnia 1 czerwca 2026 roku do godziny 15:30.**
2. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty w oryginale należy przedłożyć w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Inne informacje.

1. Wójt Gminy Kraśnik zastrzega sobie prawo, celem sprawdzenia kompetencji pracownika do zawarcia umowy na czas określony.
2. Wójt Gminy Kraśnik zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: 5 030 zł do 10 680 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kraśnik. Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w Regulaminie wynagradzania Urzędu Gminy Kraśnik dostępnym na stronie BIP Urzędu Gminy Kraśnik.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mail o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kraśnik. Do postępowania mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
6. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.
7. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona w BIP <https://krasnik.e-bip.eu/index.php?id=80> w zakładce : Ogłoszenia – oferty pracy.
8. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (0-81) 884 34 27.
9. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
10. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będą do odebrania w sekretariacie Urzędu. Nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej
w Urzędzie Gminy Kraśnik.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów **na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Kraśnik.**
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt Gminy Kraśnik.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) - dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - c) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kraśnik,
 - d) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kraśnik,
 - e) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do przeprowadzenia postępowania,
 - f) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru kandydatów stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - g) Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Rozdział II
Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję Konkursową ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
 - 3) członek/sekretarz Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników urzędu.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraśnik oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kraśnik.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów określony został w ogłoszeniu o naborze tj. **do dnia 1 czerwca 2026 roku do godziny 15:30.**

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4.

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kraśnik w zaklejonach, opisanych kopertach w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji do urzędu w przypadku składania jej osobiście, w przypadku przesyłki pocztowej decyduje dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia).
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5.

1. W terminie do 7 dni od upływu terminu do składania dokumentów, o którym mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu, Komisja, o której mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 Regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s.,
 - d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - a) ze znajomością podstawowych przepisów m.in.: o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i środków transportowych,
 - b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych.

§ 7.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa przystępuje do oceny punktowej.
2. Każdy z członków Komisji przyznaje kandydatom punkty w skali od 0 do 10.
3. W toku naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 13a ust. 1 u.p.s.

§ 8.

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. d) Regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9.

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi informację o wynikach naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 13a ust. 1 u.p.s. wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Wójt Gminy Kraśnik niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.