

Zarządzenie Nr 96/2025
Wójta Gminy Kraśnik
z dnia 10 lipca 2025 roku

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kraśnik
do spraw działalności gospodarczej i obsługi rady gminy oraz do spraw koordynacji pracy referatu
gospodarczo – porządkowego.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 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 w Urzędzie Gminy Kraśnik do spraw działalności gospodarczej i obsługi rady gminy.
2. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kraśnik do spraw koordynacji pracy referatu gospodarczo – porządkowego.
3. Treść ogłoszenia o konkursie o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
4. Treść ogłoszenia o konkursie o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór potrwa do 22 lipca 2025r. do godz. 12.00.

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego o którym mowa w § 1 powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Łukasz Janik – Przewodniczący Komisji
- 2) Marzena Rozmus – Z-ca Przewodniczącego Komisji
- 3) Aleksandra Mikuła – Członek Komisji – Sekretarz

2. Treść Regulaminu konkursu o którym mowa w § 1 ust. 1 określa załącznik nr 3 do Zarządzenia.

3. Treść Regulaminu konkursu o którym mowa w § 1 ust. 2 określa załącznik nr 4 do Zarządzenia.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowiska urzędnicze o których mowa w niniejszym regulaminie.

§ 4

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu o którym mowa w § 1 zostanie opublikowane od dnia 11 lipca 2025 roku przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kraśnik i publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Termin składania ofert określa się na 22 lipca 2025 roku do godz. 12.00. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kraśnik.

§ 5

Wykonanie zarządzenia zlecam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY KRAŚNIK
Artur Domański



**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW
DZIAŁALNOŚCI GOSPODRCZEJ I OBSŁUGI RADY GMINY**

**Wójt Gminy Kraśnik ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw
działalności gospodarczej i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Kraśnik
w wymiarze: pełny etat**

I. Nazwa i adres jednostki;

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

II. Przewidywany termin zatrudnienia: 4 sierpień 2025 r.

III. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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. 2024 poz. 104).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
8. Udokumentowany 2 letni staż pracy.
9. Dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie stanowiska pracy objętego niniejszym postępowaniem konkursowym, w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Dobra znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego).
11. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu.
3. Opinia z dotychczasowego miejsca pracy lub referencje.
4. Legitymowanie się ukończonymi kursami szkoleniami i uprawnieniami związanymi z zakresem stanowiska pracy.
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność i odporność na stres.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
9. Predyspozycje osobowe – zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia.

10. Dodatkowym atutem będą ukończone studia na kierunku ekonomia lub administracja.

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

1) z zakresu obsługi Rady Gminy :

- dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Gminy;
- prowadzenie zbioru prawa miejscowego, rejestrów, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- współdziałanie z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji Rady i Wójtem w zakresie przygotowania posiedzeń, określenia porządku obrad i ustalenia osób zaproszonych na posiedzenia;
- współpraca z organami sołectw gminy Kraśnik;
- sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady i jej Komisji;
- tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady w edytorze aktów prawnych XML LegislatoR;
- prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady;
- przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom i pracownikom
- publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy uchwał Rady Gminy i protokołów z sesji Rady;
- publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zarządzeń Wójta Gminy Kraśnik;
- przysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru;
- prowadzenie zbioru i rejestru przepisów gminnych (aktów prawa miejscowego);
- przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;
- nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
- przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji i posiedzeń komisji do realizacji właściwym jednostkom i pracownikom;
- współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom.
- prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz interpelacji radnych,
- nadzór nad przygotowaniem przez merytoryczne stanowiska pracy projektów uchwał, sprawozdań oraz innych materiałów.

2) z zakresu działalności gospodarczej:

- prowadzenie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z Prawa Przedsiębiorców oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
- przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i jego składanie do CEIDG,
- udostępnianie danych zgromadzonych w ewidencji prowadzonej przez Wójta na podstawie ustawy – Prawo Przedsiębiorców,
- dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń w ewidencji działalności regulowanej,
- realizacja przepisów w sprawie sposobu wykonywania przez gminę czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego oraz współpracy między sądami rejestrowymi a organami gminy, w tym udostępnianie formularzy wniosków przewidzianych w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- wydawanie, cofanie i stwierdzenie wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontrola wykorzystania zezwoleń,
- ustalanie należnych opłat w powyższym zakresie oraz prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
- uczestnictwo w pracach przygotowawczych projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów z uzależnieniami;

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy (1 etat).
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Kraśnik.
3. Praca jednozmianowa.
4. Bezpośredni kontakt z klientem/interesantem.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą Urzędu Gminy Kraśnik - na terenie Gminy.
7. Praca zespołowa, nadzorowanie pracy podległych pracowników, współpraca z Wójtem Gminy Kraśnik i pracownikami Urzędu Gminy Kraśnik.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 18,75 %.

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 podpisane.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, umiejętności, jednoznacznie potwierdzających spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku w szczególności: zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Podpisane własnoręcznie świadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik stwierdza, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karne-skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia Informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Podpisane własnoręcznie 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)”.

11. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Kraśnik oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.
12. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2024 r. poz. 104) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
13. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona paraflowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę; „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.
14. 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.
15. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw działalności gospodarczej i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Kraśnik**” w siedzibie Urzędu Gminy Kraśnik ul. Kościuszki 24; 23-200 Kraśnik (sekretariat – I piętro) w terminie **do dnia 22 lipca 2025 roku do godziny 12.00**.
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. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w tym o możliwości przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie wiedzy w wymaganym zakresie.
4. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kraśnik. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona w BIP <https://krasnik.e-bip.eu/> w zakładce : Ogłoszenia – oferty pracy
7. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (0-81) 884 34 27.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
9. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będą do odebrania w sekretariacie urzędu. Dokumenty nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY KRAŚNIK

Artur Domański

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW
KOORDYNACJI PRACY REFERATU GOSPODARCZO – PORZĄDKOWEGO**

**Wójt Gminy Kraśnik ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw
koordynacji pracy referatu gospodarczo – porządkowego w Urzędzie Gminy Kraśnik w
wymiarze: pełny etat**

I. Nazwa i adres jednostki;

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

II. Przewidywany termin zatrudnienia: 4 sierpień 2025 r.

III. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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. 2024 poz. 104).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
8. Udokumentowany 2 letni staż pracy.
9. Dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie stanowiska pracy objętego niniejszym postępowaniem konkursowym, w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo budowlane, kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Dobra znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego).
11. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i podległego zespołu.
3. Opinia z dotychczasowego miejsca pracy lub referencje.
4. Legitymowanie się ukończonymi kursami szkoleniami i uprawnieniami związanymi z zakresem stanowiska pracy.
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność i odporność na stres.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
9. Predyspozycje osobowe – zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia.
10. Dodatkowym atutem będzie wykształcenie techniczne – budownictwo,

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

- dokonywanie kontroli oraz nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki na przystankach komunikacyjnych,
- koordynowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem, w tym koszenie rowów przydrożnych stref rekreacji, siłowni zewnętrznych, placów zabaw oraz boisk sportowych,
- ogólny dozór budynków i pomieszczeń Urzędu Gminy Kraśnik oraz Gminy,
- koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem czystości wokół budynku oraz w budynku Urzędu Gminy Kraśnik,
- koordynowanie prac związanych z wykonywaniem bieżących drobnych prac budowlanych, montażowych i napraw wyposażenia,
- koordynowanie prac związanych z usuwaniem nieskomplikowanych awarii i usterek w tym awarii wodociągowych i kanalizacyjnych,
- pomoc w rozwiązywaniu problemów technicznych,
- pomoc w organizacji imprez kulturalnych, oświatowych i sportowych;
- robienie zakupów materiałów służących do działalności Urzędu Gminy Kraśnik,
- koordynowanie prac związanych z wykonywaniem prac konserwacyjnych i naprawczych, jak m. in. malowanie drzwi i okien, malowanie poręczy, ogrodzeń, itp., w Urzędzie Gminy w Kraśniku oraz pozostałych obiektach użyteczności publicznej na terenie Gminy,
- w okresie zimowym koordynowanie prac związanych z odśnieżaniem i usuwaniem lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich solą i piaskiem,
- oznaczanie taśmą ostrzegawczą miejsc niebezpiecznych.
- nadzór nad obsługiwaniem i konserwacją sprzętu technicznego wykorzystywanego do pracy,
- dobieranie odpowiednich maszyn i urządzeń oraz narzędzi do realizacji powierzonych zadań gospodarczych i naprawczych,
- nadzór nad utrzymywaniem w należytym stanie sprzętu technicznego służącego do utrzymania porządku.
- dozowanie instalacji dostarczających media do obiektów należących do Gminy,
- odczytywanie wskazań urządzeń kotłowniczych, liczników prądu, gazu i wody,
- koordynowanie prac związanych z wykonywaniem prostych napraw instalacji wodnej i kanalizacyjnej,
- sprawdzanie działania aparatury kotłowniczej, elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej oraz urządzeń znajdujących się w budynkach należących do Gminy.
- koordynowanie prac związanych z wykonywaniem prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz obiektów należących do Gminy .
- nadzór nad wykorzystywanym sprzętem mechanicznym przeznaczonym do pielęgnacji zieleni oraz narzędziami ręcznymi,
- koordynowanie prac związanych z nawożeniem i podlewaniem roślin, cięciem żywopłotów, zabezpieczanie roślin przed mrozami,
- rozpoznanie drzew stwarzających zagrożenie,
- nadzór nad opróżnianiem pojemników na śmieci m. in. znajdujących się na przystankach komunikacyjnych,
- wykonywanie innych prac na polecenie przełożonego,
- nadzór nad dokonywaniem odczytów zużycia wody z wodomierzy i odczytów z sieci kanalizacji sanitarnej,
- nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
- organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych (w tym młodocianych), skierowanych przez Sąd w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny,
- prowadzenie ewidencji skazanych, o których mowa w pkt. 42 niniejszego zakresu obowiązków oraz harmonogramu pracy skazanych i prac wykonywanych przez skazanych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy (1 etat).
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Kraśnik.

3. Praca jednozmianowa.
4. Bezpośredni kontakt z klientem/interesantem.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą Urzędu Gminy Kraśnik - na terenie Gminy.
7. Praca zespołowa, nadzorowanie pracy podległych pracowników, współpraca z Wójtem Gminy Kraśnik i pracownikami Urzędu Gminy Kraśnik.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 18,75 %.

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 podpisane.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, umiejętności, jednoznacznie potwierdzających spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku w szczególności: zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Podpisane własnoręcznie świadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik stwierdza, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karne-skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia Informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Podpisane własnoręcznie 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)”.
11. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Kraśnik oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.
12. Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2024 r. poz. 104) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

13. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona paraflowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę; „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.
14. 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.
15. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw koordynacji pracy referatu gospodarczo – porządkowego w Urzędzie Gminy Kraśnik**” w siedzibie Urzędu Gminy Kraśnik ul. Kościuszki 24; 23-200 Kraśnik (sekretariat – I piętro) w terminie **do dnia 22 lipca 2025 roku do godziny 12.00**.
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. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w tym o możliwości przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie wiedzy w wymaganym zakresie.
 4. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kraśnik. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.
 5. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.
 6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona w BIP <https://krasnik.e-bip.eu/> w zakładce : Ogłoszenia – oferty pracy
 7. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (0-81) 884 34 27.
 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
 9. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będą do odebrania w sekretariacie urzędu.
- Dokumenty nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.


Artur Domański

REGULAMIN
naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw działalności gospodarczej
i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Kraśnik

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw działalności gospodarczej i obsługi rady gminy 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 w Kraśniku .

Rozdział II
Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję 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 , 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 22 lipca 2025 roku do godziny 12.00.**

Rozdział III
Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4.

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kraśnik w zaklejonach kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, w przypadku przesyłki

pocztowej decyduje dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia bądź datę stempla pocztowego).

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. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo przedsiębiorców, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 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 0-10.
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. Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali w postępowaniu rekrutacyjnym największą ilość punktów.
2. Wójt Gminy Kraśnik ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony był nabór podejmuje Wójt.

WÓJT GMINY KRAŚNIK

Artur Domański

**REGULAMIN
naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw koordynacji
pracy referatu gospodarczo – porządkowego w Urzędzie Gminy Kraśnik**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw koordynacji pracy referatu gospodarczo – porządkowego 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 w Kraśniku .

**Rozdział II
Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru Wójt powołuje Komisję 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 , 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 22 lipca 2025 roku do godziny 12.00.**

**Rozdział III
Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

§ 4.

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kraśnik w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, w przypadku przesyłki

pocztowej decyduje dzień wpływu do Urzędu (data nadania nie ma znaczenia bądź datę stempla pocztowego).

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. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo budowlane, kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 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 0-10.
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. Przewodniczący Komisji przedstawia Wójtowi kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali w postępowaniu rekrutacyjnym największą ilość punktów.
2. Wójt Gminy Kraśnik ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony był nabór podejmuje Wójt.

WÓJT GMINY KRAŚNIK

Artur Domarski