

Zarządzenie Nr 151/2024
Wójta Gminy Kraśnik
z dnia 25 października 2024 roku

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kultury, sportu i turystyki
w Urzędzie Gminy Kraśnik.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) 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 kultury, sportu i turystyki 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 6 listopada 2024 roku do godz. 15:30.

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Łukasz Janik – Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy Kraśnik
 - 2) Andrzej Wojtan – Z-ca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Urszula Król – Członek Komisji
2. Treść Regulaminu konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko pracy do spraw kultury, sportu i turystyki w Urzędzie Gminy Kraśnik..

§ 4

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od dnia 25 października 2024 roku przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kraśnik i publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Termin składania ofert określa się na 6 listopada 2024 roku do godz. 15:30. 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.


Artur Domański

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW
KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W URZĘDZIE GMINY KRAŚNIK**

**Wójt Gminy Kraśnik ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw
kultury, sportu i turystyki 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: listopad 2024 r.

III. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Jest obywatelem polskim 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. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
8. Predyspozycje osobowe – zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, dokładność, znajomość ustaw: m in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o sporcie, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
9. Znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa z zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego).
10. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Zaangażowanie w pogłębianie wiedzy zawodowej.
2. Opinia z dotychczasowego miejsca pracy lub referencje.
3. Legitymowanie się ukończonymi kursami szkoleniami i uprawnieniami związanymi z zakresem stanowiska pracy.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Wykształcenie wyższe – preferowane turystyka, kulturoznawstwo, zarządzanie.
6. Udokumentowany 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.

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

- 1) organizowanie wydarzeń kulturalnych,
- 2) przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń kulturalnych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę,
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy

A. Dow

- w zakresie współorganizowania wydarzeń kulturalnych dla mieszkańców,
- 4) promowanie lokalnej twórczości kulturalnej,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej,
 - 6) organizowanie wydarzeń sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę,
 - 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie współorganizowania wydarzeń sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów sportowych,
 - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
 - 11) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, sportowych rekreacyjnych i turystycznych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

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

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 20 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – opatrzone 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.
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 do spraw kultury, sportu i turystyki 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 2024 r. poz. 104).
- 10. Wszystkie sporządzone 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 składania oświadczenia.**
11. 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.
12. 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 kultury, sportu i turystyki w Urzędzie Gminy Kraśnik.**” w siedzibie Urzędu Gminy Kraśnik ul. Kościuszki 24; 23-200 Kraśnik (sekretariat – I piętro) w terminie **do dnia 6 listopada 2024 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. 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/index.php?id=80> w zakładce : Ogłoszenia – oferty pracy
7. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (0-81) 826 41 63.
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
15. 10. 2024

REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze do spraw kultury, sportu i turystyki
w Urzędzie Gminy Kraśnik.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów **na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kultury, sportu i turystyki 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 6 listopada 2024 roku do godziny 15:30.**

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

1.100

- 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, o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ustawy o sporcie, prawo Unii Europejskiej,
 - b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
 - c) ze znajomością lokalnych i regionalnych produktów turystycznych, działalności lokalnych stowarzyszeń działających w obszarze kultury i sportu

§ 7.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa przystępuje do oceny punktowej.
2. Każdy z członków Komisji przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
4. 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
25.10.2021