

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

– referent (kobieta/mężczyzna) w Wydziale Kadrowym w Starostwie Powiatowym w Kraśniku,

Al. Niepodległości 20, 23-204 Kraśnik

Jednostka	Starostwo Powiatowe w Kraśniku Aleja Niepodległości 20, 23 - 204 Kraśnik Tel.: (81) 825 – 58 - 99 e-mail: sekretariat@powiatkrasnicki.pl
Oferowane stanowisko	Referent (kobieta/mężczyzna) w Wydziale Kadrowym w Starostwie Powiatowym w Kraśniku
Data ogłoszenia naboru	20-10-2026 r.
Termin składania dokumentów	30-10-2026 r.
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Termin zatrudnienia	listopad 2026 r.
Osoby przystępujące do składania ofert powinny spełniać następujące wymagania	1. <u>Wymagania niezbędne</u> - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku: 1) obywatelstwo polskie; 2) wykształcenie wyższe na kierunku administracyjnym, prawniczym lub pokrewne lub wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy; 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) nieposzlakowana opinia; 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy. 2. <u>Wymagania dodatkowe</u> - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku: 1) predyspozycje: wnikliwość, staranność, samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, szacunek do drugiego człowieka; 2) umiejętności: znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych; 3) znajomość obsługi komputera, umiejętność logicznego myślenia i formułowania pism urzędowych, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, utrzymywanie porządku w dokumentach; 4) znajomość: - ustawy o samorządzie powiatowym; - ustawy o pracownikach samorządowych; - ustawy kodeks postępowania administracyjnego; 5) znajomość przepisów prawa pracy oraz praktycznych zagadnień kadrowych; 6) znajomość obsługi programów kadrowych.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	1. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunków pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Kraśniku.

	2. Prowadzenie i aktualizacja rejestrów kadrowych. 3. Sporządzanie list obecności i dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy. 4. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności pracowników. 5. Współpraca przy opracowaniu danych do sprawozdań okresowych (GUS, PFRON). 6. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji ocen okresowych pracowników. 7. Analiza przepisów w zakresie realizowanych obowiązków, śledzenie zmian w obowiązujących przepisach prawa pracy. 8. Redagowanie korespondencji biurowej. 9. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Miejsce pracy: Praca w budynku Starostwa Powiatowego w Kraśniku, Al. Niepodległości 20, 23-204 Kraśnik. 2. Podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę. 3. Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 4. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy). 5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kraśniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi powyżej 6%.
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany). 2. Życiorys zawodowy (CV) (własnoręcznie podpisany). 3. Oświadczenie kandydata/ kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/ kandydatkę). 5. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/ kandydatkę). 6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii. 9. Oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku wskazanym w niniejszym postępowaniu konkursowym. 10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (<i>Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia</i>). 11. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oświadczenie kandydata/ kandydatki o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko urzędnicze (<i>Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia</i>).

	12. Numer telefonu, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych. Oświadczenia wymienione powyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Starostwie Powiatowym w Kraśniku, Al. Niepodległości 20, 23-204 Kraśnik – pokój nr 101 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kraśniku, Al. Niepodległości 20, 23-204 Kraśnik, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent (kobieta/mężczyzna) w Wydziale Kadrowym w Starostwie Powiatowym w Kraśniku”- w terminie do dnia 30.10.2026 r. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Starostwa, a nie data stempla operatora pocztowego (data nadania).
Informacje dodatkowe	- Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. - Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) i oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę. - Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Starostwa Powiatowego w Kraśniku oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kraśniku, Al. Niepodległości 20, 23- 204 Kraśnik. - Osoby ubiegające się o zatrudnienie, spełniające wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu naboru. - Postępowanie z dokumentacją osób aplikujących określają postanowienia obowiązującego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kraśniku. - Kandydat/ kandydatka wyłoniony/a w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a jest przedłożyć: - zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, - zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy uzyskane po wydaniu przez Starostwo Powiatowe w Kraśniku skierowaniu na badania. - W Starostwie Powiatowym w Kraśniku obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Kraśniku z dnia 18.09.2024 r. dostępna na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Kraśniku w zakładce „Sygnalista”.

Starosta Kraśnicki

Zbigniew Dżugaj