

Zarządzenie Nr 76.2019

Wójta Gminy Banie

z dnia 16 lipca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Finansowo – Księgowym w Urzędzie Gminy Banie z siedzibą przy ul. Skośnej 6.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Finansowo – Księgowym w Urzędzie Gminy Banie z siedzibą przy ul. Skośnej 6.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Banie, na stronie internetowej Gminy Banie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Banie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Arkadiusz Augustyniak



Wójt Gminy Banie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora w Referacie Finansowo – Księgowym
w Urzędzie Gminy Banie

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie

Określenie stanowiska: inspektor

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Wynagrodzenie zasadnicze: XII kategoria zaszerzegowania w przedziale od 1920 zł do 4600 zł.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) co najmniej 3 – letni staż pracy (w ramach stosunku pracy),
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
 - d) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.);
 - e) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256);
 - f) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 ze zm.);
 - g) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 ze zm.);
 - h) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność współpracy, planowania sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 2) odpowiedzialność, komunikatywność;
- 3) rzetelność; samodzielność,
- 4) zdolności analityczne;
- 5) uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn).

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie obowiązków wspólnych: przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) właściwa i terminowa realizacja zadań;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) opracowywanie projektów programów gospodarczych gminy;
- 6) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady;
- 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 8) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 9) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 11) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy;
- 12) przygotowywanie materiałów do biuletynu informacji publicznej;
- 13) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy;
- 14) zapewnienie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu gminnego, referendum oraz konsultacji i zebrań wiejskich;
- 17) bieżąca znajomość przepisów prawa na danym stanowisku pracy;
- 18) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych;
- 20) przekazywanie kopii zawartych umów lub zleceń do centralnego rejestru;
- 21) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony ppoż;
- 22) przygotowanie materiałów do sprawozdań wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym;

- 23) udział w wyborach sołtysów i rad sołeckich oraz zebraniach wiejskich, w tym przygotowanie materiałów oraz protokołowanie zebrań;
- 24) przygotowanie materiałów do biuletynu informacyjnego;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Banie, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza.

W zakresie spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej i jej bieżące aktualizowanie;
- 2) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania indywidualnych wniosków podatników i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty oraz udzielania ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych;
- 4) przestrzeganie zasad powszechności opodatkowania i sprawowania kontroli w zakresie zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawa lokalnego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i wielkości gospodarstwa rolnego, o okresie opłacania składek na rolnicze ubezpieczenia społeczne;
- 7) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika;
- 10) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca przy monitorze komputerowym, praca o charakterze administracyjno – biurowym. Praca częściowo w terenie, zmienne tempo pracy, bezpośredni kontakt z interesantami, codzienny kontakt telefoniczny, sytuacje stresowe, praca w zespole. Praca w budynku Urzędu Gminy Banie na pierwszym piętrze.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W **czerwcu 2019 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Banie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie przekroczył 6%.**

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o bieżącym zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę),
6. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
7. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**,
8. oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy Banie na stanowisko inspektora w Referacie Finansowo – Księgowym,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) na przetwarzanie oraz udostępnianie danych osobowych w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy Banie na stanowisko inspektora w Referacie Finansowo – Księgowym.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie www.bip.banie.pl w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (podpis czytelny). Poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem kopii dokumentów należy dokonać długopisem koloru niebieskiego.

Ponadto 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 oraz posiadane obywatelstwo.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym lub adresem poczty elektronicznej oraz telefonem kontaktowym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Finansowo – Księgowym w Urzędzie Gminy Banie**”,

w terminie do dnia 09 sierpnia 2019 r. do godz. 15:00

za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Banie, ul. Skośna 6, pok. nr 15, w godzinach pracy urzędu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

VIII. Pozostałe informacje.

1. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Banie.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - wstępna selekcja kandydatów (bez udziału kandydatów) – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
6. Nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania kandydata w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Banie (www.bip.banie.pl) oraz przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Banie, ul. Skośna 6.
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
9. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy Banie do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).
10. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

*Wójt Gminy Banie, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz

obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

****Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 4166381 wew. 36 lub 91 4166381 wew. 23.

Banie, dnia 16 lipca 2019 r.

Wójt Gminy Banie
Arkadiusz Augustyniak