Zarządzenie Nr 67.2020
Wójta Gminy Banie
z dnia 03 lipca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora 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 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Banie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Arkadiusz Augustyniak

Załącznik do zarządzenia Nr 67.2020
Wójta Gminy Banie
z dnia 03 lipca 2020 r.

Wójt Gminy Banie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

inspektora

w Urzędzie Gminy Banie

Nazwa i adres jednostki:

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

Określenie stanowiska: inspektor

I. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów Prawo 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 2020 r. poz. 713);
   b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.);
   c) ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 684 ze zm.),
   d) ustawa z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057),
   e) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
   f) 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),
6) posiadanie prawo jazdy kat. B.

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, referendów 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 obsługi rady gminy:

1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP oraz organów samorządu terytorialnego, referendów i konsultacji społecznych;
2) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna rady i jej organów oraz radnych według ustaleń przewodniczącego rady, w szczególności:
   a) sporządzanie protokołów posiedzeń rady i jej organów oraz sporządzanie i opracowywanie interpelacji, wniosków, wystąpień, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom;
   b) prowadzenie rejestru i zbioru:
      - protokołów z posiedzeń rady i jej organów;
      - uchwał rady;
      - opinii komisji;
      - wniosków i wystąpień komisji i radnych;
      - spotkań radnych z wyborcami;
      - zarządzeń wójta;
   c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego systemu liczenia głosów podczas głosowania podczas obrad rady i komisji rady:
   d) zapewnienie transmisji wizyjnej obrad rady i komisji;
   e) zamieszczanie wyników z obrad rady i komisji na stronie BIP urzędu;
3) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy rady i komisji;
4) wykonywanie zadań związanych z wyborami na ławników sądów powszechnych;
5) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach międzygminnych;
6) prowadzenie rejestru klubów radnych;
7) przekazywanie uchwał rady gminy do publikacji w urzędzie wojewódzkim, RIO oraz na stronie BIP urzędu gminy;
8) prowadzenie spraw związanych z badaniem opinii społecznej;
9) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
10) organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
11) protokołowanie zebrań i spotkań wójta i rady gminy z:
    a) przedstawicielami społeczności lokalnej,
    b) sołtysami,
12) realizacja zadań gminy w zakresie wynikającym z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Rady Seniorów.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) **miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie,
2) **forma zatrudnienia:** umowa o pracę (zatrudnienie od dnia 01 października 2020 r.),
3) **wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy,
4) **wynagrodzenie zasadnicze:** zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
5) praca przy monitorze komputerowym,
6) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
7) praca częściowo w terenie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W **czerwcu 2020 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 (świadectwa 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 2019 r. poz. 1781

ze zm.) w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy Banie na stanowisko inspektora,

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.

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).

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 Urzędzie Gminy Banie**",

w terminie do dnia 14 lipca 2020 r. do godz. 12:00

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. 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.
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na 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.
8. 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 2020 r. poz. 713).
9. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

*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).

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

Banie, dnia 03 lipca 2020 r.

Wójt Gminy Banie
Arkadiusz Augustyniak