

Zarządzenie Nr 40.2021

Wójta Gminy Banie

z dnia 08 marca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora 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 podinspektora 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



Wójt Gminy Banie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Urzędzie Gminy Banie

Nazwa i adres jednostki:

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

Określenie stanowiska: podinspektor

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1990 ze zm.),
 - d) ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz. U. z 2020 r., poz. 1100 ze zm.),
 - e) ustawa z dnia 06 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r., poz. 2204),
 - f) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.),
 - g) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2020 r., poz. 2052 ze zm.),

- h) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. 2020 r., poz. 293 ze zm.),
- i) ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r., poz. 282 ze zm.),
- j) ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1655 ze zm.),
- k) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2020 r., poz. 2040),
- l) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1746 ze zm.),
- m) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.),
- n) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja publiczna, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna lub studia podyplomowe, kursy w w/w zakresie,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 3) umiejętność czytania map geodezyjnych,
- 4) dobra znajomość terenu gminy Banie,
- 5) umiejętność współpracy, planowania sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 6) odpowiedzialność, komunikatywność;
- 7) rzetelność; samodzielność,
- 8) zdolności analityczne;
- 9) uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn),
- 10) 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, 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 gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste;
- 2) przygotowywanie do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej nieruchomości i lokali;
- 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących komunalizacji mienia na rzecz gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem lub wykupem gruntów od osób prawnych;
- 5) prowadzenie wykupu gruntów od osób fizycznych niezbędnych pod rozbudowę urządzeń komunalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi;
- 7) prowadzenie kontroli czasowego wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 8) sporządzanie informacji o mieniu gminy;
- 9) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz czasowego wyłączenia gruntów z produkcji;

- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych;
- 11) naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych;
- 12) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności gruntów na rzecz ich użytkowników wieczystych;
- 14) stwierdzenie nabycia prawa własności gruntu przez jego użytkownika wieczystego;
- 15) prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 16) zlecanie wykonania wyceny nieruchomości;
- 17) sporządzanie projektów podziału nieruchomości;
- 18) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości;
- 19) prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia granic nieruchomości – tzn. postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.

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 (przewidywane zatrudnienie od dnia 01 kwietnia 2021 r.),
- 3) **wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy,
- 4) **wynagrodzenie zasadnicze:** X kategoria zaszeregowania 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.) oraz zarządzeniem nr 25.2019 Wójta Gminy Banie z dnia 23 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Banie,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 6) obsługa urządzeń biurowych,
- 7) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- 8) stały dopływ informacji i gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny),
- 9) praca częściowo w terenie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2021 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 **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) oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że posiadam 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,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,
- 7) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 8) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o bieżącym zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę) – wyłącznie w przypadku posiadania stażu pracy,
- 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 podinspektora,
- 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 podinspektora.

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).

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 podinspektora w Urzędzie Gminy Banie**”,

w terminie do dnia 22 marca 2021 r. do godz. 13:00

za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub osobiście w tymczasowym biurze podawczym Urzędu Gminy Banie, ul. Skośna 6, /parter/ 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 dokonany 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 ze zm.).
9. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są przedstawić do wglądu oryginały świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
10. 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. 14 lub 91 4166381 wew. 23.

Banie, dnia 08 marca 2021 r.

Arkadiusz Augustyniak
Wójt Gminy Banie