



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

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 4) kandydat posiada 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 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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - d) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
 - e) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.);
 - f) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872);
 - g) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 ze zm.);

- h) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy z dnia 29 maja 1996 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 927);
- i) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r., Nr 2, poz. 14);
- j) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423 ze zm.);
- k) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 13 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1949);
- l) ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 870 ze zm.);
- m) ustawa z dnia 04 października 2018 r. o Pracowniczych Planach Kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. 1342 ze zm.);
- n) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070);
- o) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- p) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- q) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.);
- r) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. 106 ze zm.);
- s) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.);
- t) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz. 1247 ze zm.);
- u) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- v) inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: rachunkowość i finanse, kadry i płace, ekonomia, prawo, administracja publiczna lub ukończone studia podyplomowe w tym zakresie,
- 2) ukończone szkolenia/kursy w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS, US, GUS,
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej – księgowość budżetowa lub w zakresie prowadzenia płac,
- 4) znajomość obsługi programu Płatnik oraz programu kadrowo – płacowego SIGID,
- 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 oraz Zastępcę Wójta .

W zakresie płac i opłat mieszkaniowych:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie, o dzieło i innych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych, emerytalnych i kapitału początkowego;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych z tytułu: czynszu dzierżawnego, opłat mieszkaniowych, użytkowania wieczystego, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 5) prowadzenie windykacji należności z umów cywilno – prawnych i innych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku VAT;
- 7) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) sporządzanie dowodów wpłat, wypłat i przelewów;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, zastępcy wójta i skarbnika;
- 11) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

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 czerwca 2021 r.),
- 3) **wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy,
- 4) **wynagrodzenie zasadnicze:** XII kategoria zaszerogowania 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).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W marcu 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 **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) 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,
- 7) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,
- 8) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 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).

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 27 kwietnia 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 13 kwietnia 2021 r.

Arkadiusz Augustyniak
Wójt Gminy Banie