

Zarządzenie Nr 164.2022
Wójta Gminy Banie
z dnia 12 grudnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

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

podinspektor

w Referacie Finansowo - Księgowym 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) minimum wykształcenie średnie ekonomiczne,
- 3) minimum 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 z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - e) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - g) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - h) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,

- i) ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- j) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- k) ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- l) przepisy o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone szkolenia/kursy z zakresu kadr i płac, rozliczeń z ZUS, US, GUS,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej – księgowość budżetowa lub w zakresie prowadzenia płac,
- 3) mile widziana znajomość obsługi programu Płatnik oraz programu kadrowo – płacowego SIGID,
- 4) umiejętność współpracy, planowania sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 5) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- 6) zdolności analityczne,
- 7) 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz Zastępcę Wójta .

W zakresie płac i opłat mieszkaniowych:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów 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 dzierżawczego, 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) prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczeniem płac dla pracowników GOPS
- 11) prowadzenie spraw z ZUS oraz Urzędem Skarbowym pracowników GOPS
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, zastępcy wójta i skarbnika;
- 13) 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 stycznia 2023 r.),
- 3) **wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy,
- 4) **wynagrodzenie zasadnicze:** X kategoria zaszeregowania zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

(Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzeniem nr 1.2022 Wójta Gminy Banie z dnia 03 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników 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 listopadzie 2022 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,
- 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 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 uchylecia 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 Referacie Finansowo – Księgowym w Urzędzie Gminy Banie**”,

w terminie do dnia 23 grudnia 2022 r. do godz. 10:00

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 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 2022 r. poz. 530 ze zm.) 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 2022 r. poz. 559 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 506 70 14.

Banie, dnia 12 grudnia 2022 r.

Arkadiusz Augustyniak
Wójt Gminy Banie

