

Zarządzenie nr 61.2024

Wójta Gminy Banie

z dnia 20 maja 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora 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.


WOJTA GMINY
mgr Arkadiusz Augustyniak


INSPEKTOR
mgr Katarzyna Pulwer



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

Nazwa i adres jednostki:

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

Określenie stanowiska: podinspektor

Liczba stanowisk: 1

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy: minimum 3 lata,
- 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 (MS Office),
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - e) ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych,
 - f) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - g) ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie kłęski żywiołowej,
 - h) ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
 - i) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - j) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;

- k) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- l) ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
- m) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez byłego Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
- 3) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
- 4) umiejętność współpracy, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 5) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, sumienność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) zdolności analityczne;
- 8) 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 Banie, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

W zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie planów obrony cywilnej;
- 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 6) przygotowywanie i organizowanie przyjęcia i ewakuacji ludności;
- 7) prowadzenie magazynu ze sprzętem obrony cywilnej;

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie dokumentacji gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 2) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) opracowywanie programów ochrony przeciwpożarowej jako części planu gospodarczego gminy oraz czuwanie nad ich realizacją;
- 2) wnioskowanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zaopatrywanie jednostek OSP w paliwo i sprzęt pożarniczy oraz zapewnienie należytego stanu technicznego sprzętu;
- 4) nadzorowanie działalności w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 5) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych;
- 6) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- 7) wydawanie miesięcznych kart drogowych i kart pracy motopompy i rozliczanie ze zużytego paliwa;
- 8) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje w zakresie p.poż i straży pożarnej;
- 9) udział w pracach komisji przetargowych;

W zakresie drogownictwa:

- 1) planowanie przebudowy dróg transportu rolniczego;
- 2) planowanie budowy, przebudowy i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych;
- 3) organizacja, nadzór i odpowiedzialność nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym;
- 4) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja map, ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych;
- 6) oznakowanie dróg, placów i ulic;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów oraz lokalizacji przystanków autobusowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji samochodowej;
- 9) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic;
- 11) odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku oraz utrzymanie zimowe w pasach dróg gminnych;

W zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności;
- 2) nadzór na udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym;
- 3) kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku sporu związanego z zawyżeniem lub zaniżeniem klauzuli tajności;
- 4) współdziałanie z kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w Urzędzie;
- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 8) co najmniej raz na trzy lata kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, oraz raz na pięć lat okresowego przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- 10) udział - co 5 lat w szkoleniu uzupełniającym prowadzonym przez ABW;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 12) w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 13) nie rzadziej niż raz na 5 lat prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych, wykonujących czynności zlecone w jednostce organizacyjnej;

- 14) wystawianie zaświadczeń po przeprowadzonym szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) przygotowywanie kierownikowi jednostki do podpisania upoważnień uprawniających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 16) prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych uprawnień dostępu do informacji niejawnych;
- 17) w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których mają być przetwarzane informacje niejawne, nadzór na stworzeniu procesu akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym wyznaczenie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratora Systemu;

W zakresie Zastępcy Inspektora Ochrony Danych (IOD):

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO);
- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach;
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia;
- 12) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych;
- 13) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń –upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń- upoważnionych.

W zakresie Zastępcy Administratora Systemów Informatycznych (ASI):

- 1) nadawanie identyfikatorów użytkownikom danych osobowych;
- 2) zabezpieczenie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych;
- 3) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie urządzeń lub nośników, które przeznaczone są do likwidacji;
- 4) instalowanie zabezpieczeń w systemach informatycznych;
- 5) wyrejestrowywanie i rejestrowanie z systemu użytkowników w czasie instalowania oraz modyfikacji systemu;
- 6) przydzielanie uprawnień do poszczególnych systemów;
- 7) wykonywanie kopii awaryjnych danych z serwera, właściwe przechowywanie nośników, sprawdzanie poprawności zapisu oraz ich likwidowanie;
- 8) dokonywanie wyboru lub migracji do technologii minimalizującej zagrożenia uzyskania dostępu do sieci osobom nieupoważnionym;
- 9) nadzorowanie procesu monitorowania sieci pod kątem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 10) wykonywanie poleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zarządzania podległymi systemami informatycznymi;
- 11) czuwanie nad właściwym eksploataowaniem podległych im systemów informatycznych;
- 12) stwarzanie właściwych warunków organizacyjno-technicznych gwarantujących bezpieczeństwo podległych im systemów informatycznych;
- 13) nadzorowanie właściwej lokalizacji sprzętu komputerowego, tj. ustawiania monitorów i drukarek uniemożliwiającego wgląd w dane osobowe osobom nieupoważnionym lub kradzież wymiennych nośników danych;
- 14) nadawanie haseł dostępu użytkownikom oraz ustawianie uprawnień w podległych im systemach;
- 15) pozbawianie zapisu danych osobowych z nośników, które przeznaczone są do przekazania innemu podmiotowi, nieuprawnionemu do otrzymania tych danych;
- 16) prowadzenie, uaktualnianie na bieżąco danych dotyczących:
 - a) listy użytkowników danych osobowych wraz z przydzielonymi im uprawnieniami do poszczególnych funkcji systemu,
 - b) lokalizacji pomieszczeń, w których te dane są przetwarzane, w przypadku jakichkolwiek zmian tych danych,
 - c) rodzaju systemów informatycznych funkcjonujących w zakresie ich działania,
 - d) czynności serwisowych wykonywanych w podległych systemach informatycznych,
 - e) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych, w tym m.in. wykrytych wirusów, koni trojańskich itp. oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenia faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania,
- 17) zgłaszanie Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji potrzeb w zakresie zabezpieczenia podległych im systemów informatycznych.

W zakresie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBTI):

- 1) kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 3) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;
- 4) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn;
- 5) okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych;
- 6) przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń;
- 7) tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji;
- 8) opracowanie i wdrożenie dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 9) informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
- 10) zarządzanie materiałami (pobieranie, generowanie, ewidencjonowanie, wydawanie użytkownikom, rozliczanie);
- 11) archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów;
- 12) prowadzenie dziennika inspektora BTI.

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 10 czerwca 2024 r.),
- 3) **wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy,
- 4) **wynagrodzenie zasadnicze:** ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baniach.
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- 7) praca częściowo w terenie na obszarze gminy Banie, w zależności od wykonywanych zadań,
- 8) kontakty z interesantami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2024 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 - *według wzoru zamieszczonego www.bip.banie.pl w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Dokumenty wymagane podczas naboru,*
- 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) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- 7) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*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*),
- 8) oświadczenia kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - b) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Banie danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy – *według wzoru zamieszczonego www.bip.banie.pl w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Dokumenty wymagane podczas naboru.*

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna do pobrania na stronie www.bip.banie.pl w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Dokumenty wymagane podczas naboru.

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 zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy Banie**” **w terminie do dnia 03 czerwca 2024 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 siedzibie 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 tłumaczeniami na język polski dokonanymi 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) 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 2024 r. poz. 609 ze zm.).
9. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

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

Arkadiusz Augustyniak
Wójt Gminy Banie

Banie, dnia 20 maja 2024 r.