

Zarządzenie nr 78.2024
Wójta Gminy Banie
z dnia 20 czerwca 2024 r.

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

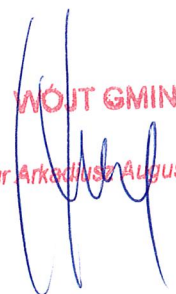
Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 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.


WÓJT 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) 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 (MS Office),
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - f) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - g) ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
 - h) ustawa z dnia 06 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
 - i) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - j) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - k) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- l) ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- m) ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
- n) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- o) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja publiczna,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 3) umiejętność współpracy, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, sumienność,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) zdolności analityczne,
- 7) 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 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.
- 21) w zakresie działalności gospodarczej – zastępstwo:
 - a) dokonywanie wpisu do Centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
 - b) realizacja przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych.

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 15 lipca 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 maju 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 dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- 6) 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*),
- 7) 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,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Banie danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawy, 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 02 lipca 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 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) 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 czerwca 2024 r.