

**Zarządzenie nr 9.2025**  
**Wójta Gminy Banie**  
**z dnia 16 stycznia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze 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 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1.1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie z siedzibą w Baniach 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  
w Urzędzie Gminy Banie

**Nazwa i adres jednostki:**

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

**Liczba stanowisk: 1**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie minimum średnie;
- 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 (MS Office),
- 7) nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawy Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
  - f) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej przy realizacji zadań określonych w naborze,
- 2) umiejętność współpracy, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, sumienność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) zdolności analityczne;
- 6) prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. spraw inwestycji i budownictwa:**

- 1) przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 2) zlecanie opracowań projektowych i założeń techniczno - ekonomicznych dla obiektów i urządzeń komunalnych w gminie;
- 3) planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej i komunalnej;
- 4) organizowanie przeglądów budynków gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i badania instalacji odgromowej;
- 5) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych;
- 6) realizacja remontów obiektów komunalnych;
- 7) przygotowanie przetargów i umów o wykonanie robót inwestycyjnych;
- 8) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego;
- 9) egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależnego wykonania umów;
- 10) planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych;
- 11) udział w odbiorach robót inwestycyjnych;
- 12) przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych;
- 13) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE;
- 14) zlecanie i wykonywanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę;
- 15) analiza potrzeb inwestycyjnych gminy i wnioskowanie o ich umieszczenie w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 16) wnioskowanie i przygotowywanie zmian w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 17) organizowanie przeglądów budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy w zakresie;
- 18) prowadzenie spraw remontów bieżących o konserwacji budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy;
- 19) prowadzenie bieżącego rozliczenia paliwa i materiałów eksploatacyjnych pojazdów, rozliczanie kart drogowych;
- 20) koordynowanie oraz realizacja prac-inwestycji związanych z funduszami sołectskimi we współpracy z Sołtysami oraz w uzgodnieniu z pracownikami urzędu merytorycznie odpowiedzialnymi.

### **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,
- 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 2024 r. poz. 1638) 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,
- 8) kontakty z interesantami.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W grudniu 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](http://www.bip.banie.pl) w Zakładce/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Dokumenty wymagane podczas naboru,*
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 7) 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](http://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](http://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 ds. inwestycji i budownictwa w Urzędzie Gminy Banie**” **w terminie do dnia 28 stycznia 2025 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](http://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 2024 r. poz. 1135) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
8. 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, dnia 16 stycznia 2025 r.

**Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie**

W związku z zapisami art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Banie reprezentowana przez Wójta Gminy Banie, z siedzibą w Baniach, ul. Skośna 6, 74-110 Banie, tel. 91 506 70 00, e-mail: [urząd@banie.pl](mailto:urząd@banie.pl).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail [info@banie.pl](mailto:info@banie.pl) w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Państwa danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę w Urzędzie Gminy Banie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości zawarcia stosunku pracy. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Wyniki naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Banie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Banie przez okres 3 miesięcy. W związku z powyższym odbiorcami danych będą osoby zainteresowane przedmiotowym naborem.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury naboru, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.