

Zarządzenie nr 47.2025

Wójta Gminy Banie

z dnia 27 marca 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 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 Iwona Doyle



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 wyższe;
- 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) i urządzeń biurowych,
- 7) nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) ustawy o rachunkowości,
 - 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:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów w jednostce Urzędu Gminy i Organie;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów GOPS jako jednostki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie ewidencji zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego;
- 4) sporządzanie wszelkich sprawozdań w zakresie dochodów oraz wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 5) rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) rozliczanie dotacji podmiotowych, przedmiotowych, celowych udzielonych z budżetu gminy dla innych jednostek jst oraz stowarzyszeń;
- 7) księgowanie sprawozdań jednostek oświatowych i GOPS w zakresie dochodów;
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów jednostki GOPS;
- 9) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów jednostki UG i Organu;
- 10) kontrola planu finansowego i przekazywanie informacji do Skarbnika Gminy;
- 11) dokonanie stosownych przeksięgowowań wynikających z procedur zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 12) wykonywanie innych poleceń wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, sekretarza i skarbnika;
- 13) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw;
- 14) zastępstwo skarbnika gminy podczas jego nieobecności w zakresie spraw bieżących.

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 Banie,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca o charakterze administracyjno – biurowym,

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2025 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),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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:
 - 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,
- 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.

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 (CV, list motywacyjny, oświadczenia) 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 w Referacie Finansowo – Księgowym w Urzędzie Gminy Banie” w terminie do dnia 09 kwietnia 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 telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mailem),
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 dokonane 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 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.

Banie, dnia 27 marca 2025 r.

Arkadiusz Augustyniak
Wójt Gminy Banie