

Zarządzenie nr 71.2025

Wójta Gminy Banie

z dnia 15 maja 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.

z p. WÓJTA
A. Ły. 4
mgr inż. Arkadiusz Łysik
SEKRETARZ GMINY

INSPEKTOR

[Signature]
mgr Irena 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;
- 1) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy;
- 2) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
- 5) nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
 - 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:

W zakresie usług komunalnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w gminie;
- 2) prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej na oświetlenie ulic i miejscowości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii ciepłej do budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy;
- 5) udział w pracach w komisji przetargowej;
- 6) udział w pracach w komisji przy inwentaryzacji mienia gminy;
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań z zakresu utrzymania terenów zielonych i utrzymania czystości w miejscach publicznych i cmentarzach;
- 8) udział w odbiorach robót związanych z obsługą eksploatacją i remontami urządzeń komunalnych
- 9) kierowanie i nadzorowanie pracy konserwatora i kierowcy ciągnika;
- 10) realizacja zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.

W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) współpraca ze Związkiem Gmin Dolnej Odry w sprawie gospodarki odpadami;
- 2) prowadzenie spraw związanych odbiorem odpadów z terenów niezamieszkałych;

W zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 2) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu zabytków;
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

- 1) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym;
- 3) nadzór nad realizacją studium ukierunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 6) dokonywanie analiz i oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawianie wyników analiz i ocen wójtowi i radzie gminy;
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 9) udział w przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje;
- 10) praca w komisjach przetargowych przy realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.

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,

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. komunalnych, gospodarowania odpadami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Banie**” w terminie do dnia 27 maja 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 15 maja 2025 r

z up. WÓJTA
A. Łysik
mgr inż. Arkadiusz Łysik
SEKRETARZ GMINY

- 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 kwietniu 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).