



Kofinanciert von der
Europäischen Union
Dofinansowany przez
Unię Europejską

Mecklenburg-Vorpommern / Brandenburg / Polska

Wójt Gminy Banie

ogłasza

nabór na stanowisko pomoc administracyjna w Centrum Kompetencji
w Urzędzie Gminy Banie

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie

Określenie stanowiska: pomoc administracyjna

Liczba stanowisk: 1

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) znajomość języka niemieckiego na poziomie min. A2
- 4) staż pracy:
 - nie jest wymagany,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: filologia germańska,
- 2) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność współpracy, pracy w zespole, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, sumienność, dyspozycyjność,
- 6) biegła znajomość programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
- 7) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby dwujęzycznej na stanowisku obsługi w nowotworzonym Centrum Kompetencji w Baniach należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania stanowiska, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i odpowiedzialność za codzienne zarządzanie Centrum Kompetencji, w tym zadbanie o porządek,
- 2) utrzymanie sprzętu biurowego oraz inne zadania związane z administracją biurową,
- 3) prowadzenie rozmów telefonicznych i korespondencji e-mailowej w języku polskim i niemieckim,
- 4) udzielanie informacji na temat realizacji projektu,
- 5) rozwiązywanie problemów i odpowiadanie na zapytania beneficjentów projektu,
- 6) pozyskiwanie osób do prowadzonych zajęć w Centrum Kompetencji (rekrutacja beneficjentów projektu);
- 7) współpraca oraz stały kontakt z koordynatorem, zastępcą koordynatora projektu oraz przedstawicielami strony niemieckiej;
- 8) przygotowywanie dokumentacji/ materiałów pomocniczych na odbywające się zajęcia;
- 9) informowanie osób zainteresowanych o zajęciach w Centrum Kompetencji;
- 10) tłumaczenie tekstów oraz rozmów z języka polskiego na język niemiecki oraz z języka niemieckiego na język polski;
- 11) monitorowanie realizacji działań projektowych, osiąganych celów i rezultatów.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Banie, Centrum Kompetencji, ul. Targowa 19, 74-110 Banie
- 2) **forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony
- 3) **wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy, praca w biurze w godzinach 10.00-18.00
- 4) **wynagrodzenie:** zgodnie z ustaleniami projektu
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 7) częstotliwość wyjazdów służbowych – mała.

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 lub adres zamieszkania),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu biegłości z języka niemieckiego.

- 6) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- 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,
 - d) oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku obsługi w Centrum Kompetencji,
- 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 ogłoszeniem w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji, 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 naborów.*

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 naborów.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (podpis czytelny).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym lub adresem poczty elektronicznej oraz telefonem kontaktowym i dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko pomoc administracyjna- osoby dwujęzycznej w Urzędzie Gminy Banie**”,

w terminie do dnia 30 maja 2025 r. do godz. 12:00

za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Banie, ul. Skośna 6, 74-110 Banie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub osobiście do sekretariatu 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. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania.
2. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniami na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
3. 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.
4. 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 33.

Arkadiusz Augustyniak

Wójt Gminy Banie

Banie, dnia 19.05.2025 r.