

Zarządzenie nr 137.2025
Wójta Gminy Banie
z dnia 26 listopada 2025 r.

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

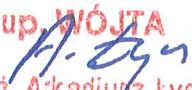
Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 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.

z up. WÓJTA

mgr inż. Arkadiusz Łysik
SEKRETARZ GMINY



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 lub wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy;
- 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 oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) 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 Karta Nauczyciela,
 - e) ustawy Prawo oświatowe,
 - f) ustawy o systemie oświaty,
 - g) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - h) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - i) ustawy Kodeks pracy,
 - j) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - k) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - l) przepisów o ochronie 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. kadr, bhp, oświaty i kultury:

W zakresie spraw kadrowych i bhp:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- 3) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji osób - pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 6) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w urzędzie oraz sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży,
- 8) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym obsługa aplikacji e- PFRON oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK),
- 10) przekazywanie danych o przysługujących urlopach pracowników w ramach trwania stosunku pracy, pracownikowi zajmującemu się sprawami organizacyjno –kancelaryjnymi,
- 11) współpraca z pracownikiem do spraw organizacyjno-kancelaryjnych w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Przepływów na Tle Seksualnym,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bhp,
- 14) realizacja wniosków pracowników o dofinansowanie zakupów okularów korekcyjnych.

W zakresie oświaty:

- 1) nadzór nad działalnością przedszkola i szkół, kontrola nadzorowanych placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji szkoły, przedstawianie propozycji zaleceń pokontrolnych organom gminy,
- 2) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły i kuratora oświaty w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz odwołania z tego stanowiska,
- 4) przedłużanie powierzania funkcji dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 5) wydawanie opinii w sprawie powierzania funkcji wicedyrektora i odwołania,

- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora,
- 7) zapewnienie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym zakresie także warunków do realizacji przez dyrektorów szkół zadań w zakresie podstawowego wyposażenia nauczycieli,
- 8) występowanie z urzędu w sprawach nauczycieli w razie naruszenia ich uprawnień,
- 9) dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola oraz ich weryfikacja,
- 11) przygotowanie projektu statutu dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli,
- 12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół;
- 13) organizowanie dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 14) egzekwowanie wypełniania obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy Banie,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej, w tym nadawanie uprawnień dostępu do bazy Systemu Informacji Oświatowej (SIO), bieżąca weryfikacja danych w bazach jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Banie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 19) realizacja spraw związanych z rządowymi programami dla szkół i przedszkoli – wnioskowanie i weryfikacja oraz rozliczanie,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych.

W zakresie kultury:

- 1) opracowywanie i przedkładanie organom samorządowym projektów aktów prawnych o tworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji instytucji kultury, biblioteki oraz nadawanie im statutów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem na stanowisko dyrektora gminnej instytucji kultury oraz odwołaniem ze stanowiska,
- 3) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury i bibliotek,
- 4) współpraca z instytucjami kultury.

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:** 5400 – 5800
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- 7) kontakty z interesantami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 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 – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 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) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 6) 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 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 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 ds. kadr, bhp, oświaty i kultury w Urzędzie Gminy Banie**” w terminie do dnia 8 grudnia 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) 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.

z up. WÓJTA

mgr inż. Arkadiusz Łysik
SEKRETARZ GMINY

**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: urzed@banie.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail iod@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. 22¹ 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, 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.