

Wójt Gminy Banie

**ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Banie
umowa o pracę na czas zastępstwa**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora w Referacie Finansowo - Księgowym w Urzędzie Gminy Banie zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

Nazwa i adres jednostki:

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

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 3) Kandydat/ka posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) Kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office,
- 6) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
 - e) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - h) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 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 obowiązków wspólnych: przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) opracowywanie propozycji do programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) właściwa i terminowa realizacja zadań;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) opracowywanie projektów programów gospodarczych gminy;
- 6) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady;
- 7) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
- 8) rozpatrywanie wniosków i skarg obywateli oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 9) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań;
- 11) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy;
- 12) przygotowywanie materiałów do biuletynu informacji publicznej;
- 13) nadzorowanie jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości merytorycznej stanowiska pracy;
- 14) zapewnienie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu gminnego, referendum oraz konsultacji i zebrań wiejskich;
- 17) bieżąca znajomość przepisów prawa na danym stanowisku pracy;
- 18) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę oraz zadań zleconych i powierzonych;
- 20) przekazywanie kopii zawartych umów lub zleceń do centralnego rejestru;
- 21) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony ppoż;
- 22) przygotowanie materiałów do sprawozdań wójta z pracy urzędu w okresie międzysesyjnym;

- 23) udział w wyborach sołtysów i rad sołeckich oraz zebraniach wiejskich, w tym przygotowanie materiałów oraz protokołowanie zebrań;
- 24) przygotowanie materiałów do biuletynu informacyjnego;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Banie, Sekretarza, oraz Skarbnika Gminy.

W zakresie zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych z tytułu: podatków i opłat lokalnych, czynszu dzierżawczego za grunty użytkowane rolniczo;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych z tytułu: opłat mieszkaniowych, użytkowania wieczystego, opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 4) prowadzenie windykacji należności z umów cywilno – prawnych i innych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie inkasa podatków i opłat lokalnych i innych dochodów budżetowych:
 - a) rozliczanie inkasentów z poboru dochodów w drodze inkasa,
 - b) naliczanie prowizji za inkaso,
 - c) dokonywanie kontroli inkasa, podatków i opłat lokalnych,
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie terminowego płacenia należności budżetowych, wystawiania upomnień i naliczania odsetek i kosztów upomnień;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej i postępowania zabezpieczającego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 9) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie podatków i opłat;
- 10) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem należnych dla zachodniopomorskiej izby rolniczej 2 % odpisów z tytułu uzyskanych wpływów z podatku rolnego;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
- 13) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, sekretarza i skarbnika;
- 15) odpowiedzialność za dyscyplinę finansów publicznych z zakresu prowadzonych spraw.

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 na czas określony - zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
- 3) **wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy,
- 4) **wynagrodzenie zasadnicze:** 5400 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę (wysługa lat) zgodnie z odrębnymi przepisami, w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- 6) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- 7) kontakty z interesantami

V. 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/ką (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 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 naborów*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (jeżeli kandydat posiada),
- 6) oświadczenia kandydata/ki 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,
- 7) 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 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 zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Banie –zastępstwo**” **w terminie do dnia 17 marca 2026 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.

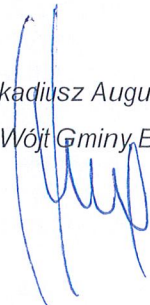
Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

VIII. Pozostałe informacje.

1. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniami na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
3. 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



Banie, dnia 03 marca 2026 r.

Klauzula informacyjna

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.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail 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. 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, 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.