

## **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 ds. inwestycji 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 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 - 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 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
  - d) 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, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza.

#### **W zakresie spraw inwestycji i budownictwa:**

- 1) przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z wieloletniego planu inwestycyjnego;

- 2) zlecenie opracowań projektowych i założeń techniczno - ekonomicznych dla obiektów i urządzeń komunalnych w gminie;
- 3) planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych w gospodarce mieszkaniowej i komunalnej;
- 4) organizowanie przeglądów budynków gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i badania instalacji odgromowej;
- 5) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych;
- 6) realizacja remontów obiektów komunalnych;
- 7) przygotowanie przetargów i umów o wykonanie robót inwestycyjnych;
- 8) sprawowanie nadzoru inwestycyjnego;
- 9) egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależnego wykonania umów;
- 10) planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych;
- 11) udział w odbiorach robót inwestycyjnych;
- 12) przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych;
- 13) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, w tym programów pomocowych UE;
- 14) zlecenie i wykonywanie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę;
- 15) analiza potrzeb inwestycyjnych gminy i wnioskowanie o ich umieszczenie w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 16) wnioskowanie i przygotowywanie zmian w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 17) organizowanie przeglądów budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy w zakresie;
- 18) prowadzenie spraw remontów bieżących o konserwacji budynków i lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy;
- 19) prowadzenie bieżącego rozliczenia paliwa i materiałów eksploatacyjnych pojazdów, rozliczanie kart drogowych;
- 20) koordynowanie oraz realizacja prac-inwestycji związanych z funduszami sołeckimi we współpracy z Sołtysami oraz w uzgodnieniu z pracownikami urzędu merytorycznie odpowiedzialnymi.

#### **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) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- 6) praca częściowo w terenie na obszarze gminy Banie, w zależności od wykonywanych zadań.

## 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 (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - *według wzoru zamieszczonego [www.bip.banie.pl](http://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 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](http://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](http://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 grudnia 2024 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. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
3. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniami na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.
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 14.

*Arkadiusz Augustyniak*

*Wójt Gminy Banie*

**WÓJT GMINY**

*mgr Arkadiusz Augustyniak*

Banie, dnia 05 grudnia 2024 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](mailto:urząd@banie.pl).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail [info@banie.pl](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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.