

**URZĄD GMINY W ŻUKOWIE**  
**UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO**  
poszukuje chętnych do pracy na stanowisku pomocniczym i obsługi (Konserwator-Kierowca)  
**W REFERACIE SPRAW OBYWATELSKICH**  
**I ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**

OR.210.12.2018

**Miejsce wykonywania pracy:**

- 1) Urząd Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo;
- 2) Urząd Gminy w Żukowie ul. Gdańska 48, 83-330 Żukowo;
- 3) Urząd Gminy w Żukowie ul. Kościerska 2A;
- 4) obszar Gminy Żukowo;
- 5) obszar Województwa Pomorskiego;
- 6) obszar Polski oraz innych państw w przypadku delegacji do miast partnerskich Gminy Żukowo tj. Świdnicy, Wendelstein, Saint- Junien, Balvi).

**Określenie stanowiska:**

- 1) Konserwator-Kierowca w Referacie Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych;
- 2) pełen wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 3) **zatrudnienie na czas zastępstwa nieobecnego pracownika w związku z długotrwałą nieobecnością w pracy.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) posiadanie wymaganego wieku (18 lat) oraz posiadanie sprawności pod względem fizycznym i psychicznym;
- 4) posiadanie umiejętności kierowania pojazdem w sposób niezagrażający bezpieczeństwu, nieutrudniający ruchu drogowego i nienarażający kogokolwiek na szkodę;
- 5) posiadanie odpowiedniego dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B (dokumentem stwierdzającym posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym lub zespołem pojazdów składającym się z pojazdu silnikowego i przyczepy lub naczepy jest: a) wydane w kraju prawo jazdy, pozwolenie wojskowe, międzynarodowe prawo jazdy; b) wydane za granicą: międzynarodowe prawo jazdy, określone w Konwencji o ruchu drogowym, podpisanej w Genewie dnia 19 września 1949 r. (Dz. U. z 1959 r. poz. 321 i 322), krajowe lub międzynarodowe prawo jazdy, określone w Konwencji o ruchu drogowym, sporządzonej w Wiedniu dnia 8 listopada 1968 r. (Dz. U. z 1988 r. poz. 40 i 44), krajowe prawo jazdy wydane w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, krajowe prawo jazdy określone w umowie międzynarodowej, której stroną jest Rzeczpospolita Polska; zagraniczny dokument wojskowy, określony w umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska);
- 6) nie posiadanie orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów;
- 7) wykształcenie zasadnicze zawodowe lub średnie;
- 8) posiadanie minimum 5 – letniego doświadczenia praktycznego w kierowaniu samochodem osobowym;
- 9) znajomość obowiązujących przepisów prawa o ruchu drogowym;
- 10) otwartość, samodzielność, operatywność, zdolność działania w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność planowania i organizowania pracy, postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, szybki refleks, spostrzegawczość, zdolność koncentracji i podzielności uwagi – umiejętność śledzenia kilku bodźców jednocześnie, umiejętność pracy w warunkach monotonnych i wytrzymałość na długotrwały wysiłek (długie trasy podczas delegacji zagranicznych oraz krajowych do miast partnerskich),

posiadanie wysokiej odporności emocjonalnej – samokontroli zarówno podczas jazdy, jak i w kontaktach z innymi ludźmi.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kategorii C;
- 2) umiejętności z zakresu elektryki i hydrauliki;
- 3) staż pracy na podobnych stanowiskach.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **1) konserwatora:**

- Usuwanie, w razie potrzeby śmieci z koszy ustawionych przy budynku Urzędu.
- Współudział w usuwaniu odpadów z obiektów komunalnych (m.in. budynków, placów zabaw boisk).
- Pomoc w pielęgnowaniu trawników, skwerów, parków, zieleńców komunalnych poprzez ich wykaszanie, konserwację, nawożenie.
- Utrzymywanie, w zależności od potrzeb porządku i czystości przed budynkami Urzędu polegającym na sprzątaniu chodników, usuwaniu śniegu i gołoledzi.
- Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach: szatni, magazynie i piwnicach w budynkach Urzędu.
- Przygotowywanie sal konferencyjnych na sesje Rady Miejskiej, posiedzenia, spotkania, wykłady, narady, konferencje itd. pod względem nagłośnienia, w tym nadzór nad sprawnością działania aparatury oraz należytym jej przechowywaniem.
- Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań objętych właściwością stanowiska pracy.

### **2) kierowcy:**

- Prowadzenie – obsługa samochodu służbowego.
- Pomoc pracownikom przy czynnościach związanych z wyjazdami do miast partnerskich np. rozstawienie stoiska podczas dożynek, jarmarku bożonarodzeniowego.
- Przewożenie osób na polecenie Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych, Zastępców Burmistrza lub Burmistrza.
- Wypełnianie kart drogowych oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Utrzymywanie pojazdu w pełnej sprawności technicznej oraz czystości poprzez codzienny jego przegląd.
- Przestrzeganie terminów wymaganych przeglądów technicznych i ubezpieczeń samochodów.
- Eksploatowanie samochodu zgodnie z obowiązującą instrukcją i przepisami prawa.
- Zgłaszanie awarii samochodu bezpośrednio przełożonemu.
- Uzgadnianie planowanych remontów i napraw samochodu z bezpośrednim przełożonym.
- Zabezpieczenie powierzonego do obsługi pojazdu przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym zabezpieczenie pojazdu po zakończeniu pracy na posesji pracownika.
- Zapewnienie dostępu do pojazdu, kluczy i dokumentów w razie nieobecności w pracy bezpośrednio przełożonemu lub wskazanemu przez niego pracownikowi.
- Wykonywanie kwartalnych, rocznych i okresowych sprawozdań zużycia paliwa w pojeździe.
- Wykonywanie drobnych prac remontowo – konserwacyjnych w budynkach Urzędu i innych obiektach komunalnych, w tym usuwanie usterek i awarii wynikających z bieżącej eksploatacji.
- Rozwożenie i wywieszanie ogłoszeń, informacji oraz obwieszczeń w miejscach do tego przeznaczonych na terenie Gminy Żukowo.
- Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań objętych właściwością stanowiska pracy.

## **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca kierowcy jest związana z pozostawianiem w pozycji siedzącej, uczestnictwem w ruchu drogowym oraz uciążliwościami takimi jak: hałas uliczny, spaliny samochodowe, jazda w „korkach” miejskich, monotonia rutynowych czynności przy jednoczesnym skupieniu uwagi na warunkach drogowych, konieczność udzielania pierwszej pomocy w przypadku wypadku. Kierowca jest odpowiedzialny za prowadzony pojazd i jego wyposażenie, bezpieczeństwo przewożonych ludzi.

- 2) Stanowisko pracy konserwatora znajduje się na parterze oraz I i II piętrze w budynku przy ulicy Gdańskiej 52, Gdańskiej 48 oraz Kościarskiej 2A.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskim

w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,

- 7) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o:
  - posiadaniu minimum 5 – letniego doświadczenia praktycznego w kierowaniu samochodem osobowym,
  - posiadaniu sprawności pod względem fizycznym i psychicznym,
  - posiadaniu umiejętności kierowania pojazdem w sposób niezagrożący bezpieczeństwu, nieutrudniający ruchu drogowego i nienarządzający kogokolwiek na szkodę,
  - posiadaniu odpowiedniego dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B (dokumentem stwierdzającym posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym lub zespołem pojazdów składającym się z pojazdu silnikowego i przyczepy lub naczepy jest: 1) wydane w kraju prawo jazdy, pozwolenie wojskowe, międzynarodowe prawo jazdy; 2) wydane za granicą: międzynarodowe prawo jazdy, określone w Konwencji o ruchu drogowym, podpisanej w Genewie dnia 19 września 1949 r. (Dz. U. z 1959 r. poz. 321 i 322), krajowe lub międzynarodowe prawo jazdy, określone w Konwencji o ruchu drogowym, sporządzonej w Wiedniu dnia 8 listopada 1968 r. (Dz. U. z 1988 r. poz. 40 i 44), krajowe prawo jazdy wydane w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, krajowe prawo jazdy określone w umowie międzynarodowej, której stroną jest Rzeczpospolita Polska; zagraniczny dokument wojskowy, określony w umowach międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska),
  - nie posiadaniu orzeczenia zakazu prowadzenia pojazdów.

W trakcie procesu rekrutacji zbierane są dane osobowe wymienione w ustępie 5 na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy, art. 3, art. 4, art. 8 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, art. 182 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy w związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.) wyraża zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji na stanowisko Konserwator-Kierowca w Referacie Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych

*OR.210.12.2018, innych niż wymienione w Kodeksie Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, ustawie o kierujących pojazdami, Kodeksie karnym wykonawczym.*

W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać aplikację, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52 (pok. 3 parter) lub przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52) z dopiskiem: **Dotyczy zatrudnienia na czas zastępstwa na stanowisku Konserwator-Kierowca: OR.210.12.2018 w Referacie Spraw Obywatelskich i Administracyjno-Gospodarczych.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **04 stycznia 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Urzędu Gminy w Żukowie tj. [kadry@zukowo.pl](mailto:kadry@zukowo.pl) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. [www.bip.zukowo.pl](http://www.bip.zukowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w listopadzie 2018r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

Żukowo, dnia 13 grudnia 2018 roku

BURMISTRZ

Wojciech Kankowski