URZĄD GMINY W ŻUKOWIE UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OSOBA NA STANOWISKO OD PODINSPEKTORA DO INSPEKTORA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I KADR – ZESPÓŁ DS. KADR

OR.2110.25.2026

Miejsce wykonywania pracy:	Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo
Określenie stanowiska:	osoba na stanowisku od podinspektora do inspektora pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, finanse, finanse i rachunkowość, zarządzanie, z minimum 2 letnim stażem pracy w kadrach w jednostkach samorządu terytorialnego;
2) **znajomość:**
   a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
   b) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
   d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
   e) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
   f) ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
   g) ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi;
   h) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury;
   i) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
   j) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
   k) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
   l) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
   m) Rozporządzenia 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, str. 1 z późn. zm.);

n) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

3) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5) sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i zdolność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odpowiedzialność;
6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
8) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych czynności pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca 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 posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
11) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
12) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe: opanowanie, samodzielność, operatywność, zdolność działania w sytuacjach stresowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania etatami i funduszem wynagrodzeń.
2. Prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
4. Dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy z pracownikami urzędu, w tym:
    1) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
    2) prowadzenie akt osobowych;
    3) ustalanie prawa do dodatku za wieloletnią pracę;
    4) ustalanie prawa do nagród jubileuszowych;
    5) prowadzenia dokumentacji związanej z wynagradzaniem i awansowaniem pracowników;
    6) ustalanie prawa do odpraw emerytalnych i rentowych;
    7) sporządzanie świadectw pracy.
5. Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze urzędnicze.
6. Organizowanie procedury poszukiwania pracowników na stanowiskach, na których nie jest wymagane przeprowadzenie procedury naboru.
7. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych pracowników przewidzianych w

regulaminie ZFŚS przypisanych stanowisku ds. kadr.

9. Sporządzanie:
    1) planu finansowego wydatków do budżetu,
    2) sprawozdań finansowych półrocznych oraz rocznych z wykonania budżetu,
    3) planu zamówień publicznych,
    4) sprawozdań do GUS,
    5) zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego w uzasadnionych przypadkach,
    6) zapytania o informacje z rejestru prowadzonego przez Główną Komisję Orzekającą na podstawie art. 188 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych składane przez podmioty wymienione w art. 191 ust. 1 ustawy.
10. Nadzorowanie wymogów wynikających z przepisów:
    1) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
    2) ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.
11. Przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zmiany charakteru działalności gospodarczej, zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej.
12. Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników Urzędu.
13. Organizowanie służby przygotowawczej.
14. Prowadzenie rejestru legitymacji służbowych i ich wystawianie.
15. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników oraz współdziałanie z podmiotem prowadzącym medycynę pracy, a także ze stanowiskiem ds. BHP przy organizowaniu badań lekarskich pracowników.
16. Monitorowanie terminów obowiązujących szkoleń bhp i ppoż. pracowników.
17. Współdziałanie z pracownikiem ds. BHP w zakresie zwrotu za okulary korygujące wzrok, przydziału odzieży roboczej.
18. Przygotowywanie zakresów czynności dla osób nowo zatrudnionych.
19. Przekazywanie pracownikowi ds. zarządzania kryzysowego informacji wynikających z nawiązania i ustania stosunku pracy z pracownikami urzędu, w celu realizacji czynności dot. obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny w stosunku do pracowników Urzędu.
20. Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
21. Składanie wniosków do kierownika referatu w sprawie zmian do regulaminów w zakresie spraw kadrowych.
22. Zapoznawanie pracowników Urzędu z regulaminami dotyczącymi spraw kadrowych.
23. Prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych z czasem pracy.
24. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, w tym:
    1) rejestrowanie oraz kontrolowanie nieobecności pracowników,
    2) sprawdzanie poprawności harmonogramów,
    3) tworzenie list obecności,
    4) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
    5) drukowanie kart ewidencji czasu pracy, kontrolowanie ich poprawności,
    6) przygotowanie planów urlopowych,
    7) koordynowanie wykorzystania urlopów zaległych,
    8) ustalanie i zmiany czasu pracy,

9) prowadzenie rejestru nadgodzin pracowników, w tym kontrola nieprzekroczenia norm dobowych oraz tygodniowych.

25. Kontrola przestrzegania dyscypliny czasu pracy.
26. Prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi oraz uprawnieniami pracowników związanych z rodzicielstwem.
27. Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
28. Prowadzenie spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy, w tym:
    1) sporządzanie projektów umów,
    2) co miesięczne rozliczanie umów,
    3) kontrola w zakresie poprawności danych wskazanych przez pracownika w oświadczeniu.
29. Gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci, weryfikacja zamówienia na pieczęcie urzędowe i pieczątki, kontrola ich przechowywania i stosowania.
30. Prowadzenie ewidencji służbowych kart płatniczych wydanych kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Żukowo.
31. Prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
    1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
    2) prowadzenie akt osobowych,
    3) sporządzanie świadectw pracy,
    4) ustalanie dodatku za wieloletnią pracę,
    5) ustalanie prawa do nagród jubileuszowych,
    6) ustalanie prawa do odpraw emerytalnych i rentowych,
    7) ewidencjonowanie urlopów,
    8) nadzorowanie planów urlopów wypoczynkowych,
    9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
    10) nadzorowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    11) nadzorowanie szkoleń bhp kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    12) współdziałanie z odpowiednią komórką merytoryczną w zakresie powierzenia funkcji oraz karty oceny pracy dyrektora placówki oświatowej,
    13) organizowanie konkursu na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
    14) przygotowywanie zakresów czynności dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych we współpracy z kierownikiem, z wyłączeniem zakresów czynności dla dyrektorów placówek oświatowych,
    15) sporządzanie wniosków o medal bądź odznaczenie dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
32. Przygotowywanie dokumentów w zakresie szkoleń pracowników.
33. Prowadzenie spraw związanych z sygnalistami.
34. Występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie opublikowania oferty pracy.
35. Występowanie do rejestru sprawców seksualnych.
36. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i statystycznych z zakresu spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
37. Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych dla

zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań objętych właściwością stanowiska pracy.

38. Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych Rady Miejskiej w Żukowie, sołtysów, wnioski komisji Rady Miejskiej w Żukowie oraz organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
39. Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
40. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
41. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.
42. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa określonych w ustawach, w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Żukowie, Regulaminie Pracy oraz wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez Kierownika Referatu, Sekretarza Gminy, Burmistrza Gminy Żukowo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo, I piętro, w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, (podjazd, winda, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze).
2) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami i klientami, pracownikami Urzędu Gminy w Żukowie, Jednostkami Organizacyjnymi Gminy Żukowo.
3) Obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w wymuszonej pozycji ciała (praca biurowa).
4) Obsługa sprzętu biurowego, praca pod presją czasu, stres.
5) Częstotliwość wyjazdów służbowych – sporadyczna.
6) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
    a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 5030,00 zł do 10 050,00 zł w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
    b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy,
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) kserokopie dokumentów poświadczające minimum 2 letni staż pracy w kadrach w jednostkach samorządu terytorialnego,
6) referencje (o ile kandydat/kandydatka jest w ich posiadaniu),
7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie 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),

8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata/kandydatkę lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Osoby zainteresowane, mile widziane osoby niepełnosprawne prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych:

1) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *"**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: OR.2110.25.2026 w Referacie Organizacyjnym i Kadr – Zespół ds. Kadr"*** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie, Żukowo ul. Gdańska 52, parter lub za pośrednictwem operatora pocztowego/ przewoźnika przesyłki na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52),
2) drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-doręczeń Urzędu Gminy w Żukowie: **AE:PL-85318-96177-WFDUR-14** – dokumenty muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **14 sierpnia 2026 roku.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

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, który nie spełniają wymagań formalnych będą informowane telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ustępie 5 „5. Wymagane dokumenty” – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), 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.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w czerwcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 30 lipca 2026 roku

BURMISTRZ

Mariola Zmudzińska