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

POSZUKUJEMY DWÓCH OSÓB NA STANOWISKO ROBOTNIKA W REFERACIE ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

OR.210.8.2026

Miejsce wykonywania pracy:	Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, ul. Polna 70, 83-330 Żukowo
Określenie stanowiska:	osoba na stanowisku robotnika pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie minimum podstawowe;
2) posiadanie wymaganego wieku (18 lat) oraz posiadanie sprawności pod względem fizycznym i psychicznym;
3) znajomość:
    a) uchwały Nr XX/240/2020 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 31 marca 2020 r., w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    b) uchwały nr XX/239/2020 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Żukowo,
    c) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
    e) zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
4) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office/ Open Office;
5) wysoka odporność na stres w kontaktach z klientami, umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, rzetelność, kultura osobista, sumienność, komunikatywność, asertywność;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) 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;
9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe: uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu samochodem osobowym;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Utrzymanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym wszystkich pojemników i kontenerów na odpady znajdujące się na terenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Żukowie przy ul. Polnej.

2) Całoroczne dbanie o czystość i porządek na całym terenie należącym do PSZOK, a w szczególności utrzymanie we właściwym stanie trawników i placu manewrowego.
3) Weryfikowanie w wykazie prowadzonym przez Urząd Gminy czy właściciel nieruchomości dostarczający odpady do PSZOK jest objęty systemem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wnosi opłaty do tut. Urzędu.
4) Prowadzenie bieżącej kontroli dostarczonych odpadów pod względem właściwej ich segregacji.
5) Kontrola i nadzór nad właściwym umieszczaniem do odpowiednich pojemników dostarczonych odpadów.
6) Prowadzenie ewidencji przyjmowanych odpadów.
7) Prowadzenie ewidencji nieruchomości, z których w danym roku zostały dostarczone odpady budowlano-remontowe i rozbiórkowe (bez styropianu budowlanego, waty szklanej, papy, płyt i rur azbestowych).
8) Prowadzenie rejestru nieruchomości, z których zostały dostarczone odpady komunalne.
9) Prowadzenie ewidencji dostarczonych przez właścicieli nieruchomości odpadów, zbieranych i przekazanych do zagospodarowania podmiotowi odbierającemu odpady.
10) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z przekazanych odpadów podmiotowi je odbierającemu i przekazanie ich do Urzędu Gminy.
11) Rozbieranie przedmiotów wielkogabarytowych celem właściwego ułożenia ich w kontenerach przeznaczonych do gromadzenia tego typu odpadów.
12) Pozyskiwanie odbiorców odpadów segregowanych będących surowcami wtórnymi poprzez wyszukiwanie w Internecie firm skupiających surowce wtórne.
13) Sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen, analiz, projektów programów i planów, informacji oraz inwentaryzacji z zakresu wykonanych zadań.
14) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
15) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
16) 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, Zastępcę Burmistrza oraz Burmistrza Gminy Żukowo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy zlokalizowane w sąsiedztwie przepompowni ścieków.
2) Praca w zmiennych warunkach atmosferycznych.
3) Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane z pracą przy biurku (praca z dokumentacją) i komputerze w specjalnym do tego przystosowanym kontenerze oraz dynamicznym, związane z poruszaniem się po terenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (asystowanie przy przyjmowaniu odpadów i ich przenoszeniu w przypadku błędnie posegregowanych odpadów).
4) Kontakty bezpośrednie z mieszkańcami.
5) Obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
6) Obsługa sprzętu biurowego.
7) Kontakt z pyłem zawartym w gruzie, przy kontroli jego wrzucaniu do kontenera lub popiołem.
8) Kontakt w rękawiczkach ochronnych z odpadami komunalnymi w skład których mogą wchodzić różne preparaty chemiczne.

9) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
    a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 4830,00 zł do 6500,00 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) referencje (o ile kandydat/kandydatka jest w ich posiadaniu),
6) 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),
7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

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

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

1) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *"**Dotyczy ogłoszenia: OR.210.8.2026 w Referacie Środowiska i Rolnictwa – PSZOK.**"* 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 **20 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 rekrutacji 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 lipcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 6 sierpnia 2026 roku

BURMISTRZ

Mariola Zmudzińska