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

**POSZUKUJEMY OSOBY NA STANOWISKO KONSERWATORA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I KADR – BIURO ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE**

**OR.210.9.2026**

| | |
|---|---|
| **Miejsce wykonywania pracy:** | Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo |
| **Określenie stanowiska:** | osoba na stanowisku konserwatora<br>pełny wymiar czasu pracy – 1 etat |

**1. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie minimum zawodowe;
2) posiadanie wymaganego wieku (18 lat) oraz posiadanie sprawności pod względem fizycznym i psychicznym;
3) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu samochodem osobowym;
4) sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność planowania i organizowania pracy, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) 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;
8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
9) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętności techniczne z zakresu elektryki, hydrauliki, ślusarki i stolarki oraz remontowo-budowlane;
2) otwartość, samodzielność, zdolność działania w sytuacjach stresowych.

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

1) Wykonywanie drobnych prac remontowo – konserwacyjnych oraz naprawczych w budynkach i pomieszczeniach Urzędu, polegających na usuwaniu usterek i awarii wynikających z bieżącej eksploatacji takich jak:
   a) drobne prace elektryczne (naprawa i wymiana uszkodzonych gniazdek i kontaktów, żarówek, grzejników elektrycznych),
   b) prace związane z konserwacją urządzeń wod-kan (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
   c) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu: drzwi, okien, ich zamknięć, zamków,
   d) prace remontowo-malarskie (umiejętność gipsowania i szpachlowania ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie),

e) prace naprawcze związane ze sprzętem biurowym (naprawa biurek, krzeseł, pozostałego wyposażenia meblowego) oraz naprawa lub wymiana zamków meblowych.

2) Bieżące sprawdzanie stanu budynków wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości (budynki mieszkalne, budynki OSP i wielofunkcyjne, świetlice, budynki Urzędu) poprzez systematyczny obchód, a w szczególności sprawdzanie:
   a) stanu okien i drzwi,
   b) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
   c) stanu oświetlenia,
   d) drożności rynien,
   e) kaloryferów w sezonie grzewczym i ich odpowietrzanie,
   f) w okresie zimowym – monitorowanie stanu zaśnieżenia dachów i sopli, niezwłoczne ich usuwanie, bądź w przypadku braku technicznych możliwości- zgłoszenie do ich usunięcia przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną,

   i niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń.
3) Niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi Biura Administracyjno-Gospodarczego bądź Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Kadr:
   a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia Urzędu,
   b) awarii i usterek instalacji elektrycznych, wodnych, kanalizacyjnych i innych,
   c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom, pracownikom i klientom Urzędu.
4) Nadzorowanie wszelkich prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych w budynkach urzędu gminy, budynkach mieszkalnych, OSP i wielofunkcyjnych oraz świetlic przez odrębne podmioty zewnętrzne.
5) Prowadzenie ewidencji usterek oraz awarii oraz należytego przechowywania używanych do napraw materiałów oraz materiałów na wymianę.
6) Prowadzenie magazynu narzędzi (dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi) oraz obsługa elektronarzędzi.
7) Usuwanie, w razie potrzeby, śmieci z koszy ulicznych ustawionych przy budynku Urzędu.
8) Utrzymywanie, w zależności od potrzeb porządku i czystości przed budynkami Urzędu polegającym na sprzątaniu chodników i schodów wejściowych, usuwaniu śniegu i gołoledzi, liści, posypywaniu solą lub piaskiem.
9) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach magazynu narzędzi, w piwnicach i kotłowniach w budynkach.
10) Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup części i innych materiałów niezbędnych do wykonywania powierzonych czynności lub dokonywanie ich zakupu zgodnie z procedurami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie.
11) Pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia, mebli i materiałów do pomieszczeń Urzędu.
12) Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań objętych właściwością stanowiska pracy.
13) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz wykonywanie innych poleceń i czynności

służbowych zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr, Sekretarza Gminy oraz Burmistrza Gminy.

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

1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie przy ulicy Gdańskiej 52 oraz na terenie Gminy Żukowo.
2) Praca niekiedy w złych warunkach atmosferycznych latem i zimą.
3) Możliwość kontaktu z substancjami chemicznymi (farby, rozpuszczalniki, środki czyszczące) oraz czynnikami elektrycznymi (obsługa maszyn i elektronarzędzi).
4) Praca stojąca, chodzenie, częste schylanie się, wymuszona pozycja ciała.
5) Kontakty bezpośrednie z pracownikami Urzędu.
6) Wyjazdy służbowe w miarę potrzeb.
7) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
    a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 4890,00 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.210.9.2026 w Biurze Administracyjno-Gospodarczym.**"* 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**