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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OSOBA NA STANOWISKO OD REFERENTA DO INSPEKTORA W REFERACIE ROZWOJU SPOŁECZNEGO I PROFILAKTYKI

OR.2110.27.2026

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

1. Wymagania niezbędne:

1) w przypadku posiadania wykształcenia średniego ze zdanym egzaminem maturalnym – wymagany jest minimum roczny staż pracy;

2) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – nie jest wymagany staż pracy;

3) znajomość:

a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

b) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

d) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;

e) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;

f) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;

g) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

j) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

k) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

l) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

m) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;

n) 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.);

o) 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;

4) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego,

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

6) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na danym stanowisku;
7) poprawność językowa, komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolność działania w sytuacjach stresowych, umiejętność organizacji pracy własnej, a także zarządzania czasem, samodzielność, rzetelność, kultura osobista, odpowiedzialność, systematyczność i dokładność, dyspozycyjność, praca zespołowa;
8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
10) 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;
11) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12) 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;
13) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
14) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziana znajomość języka niemieckiego, języka francuskiego;
2) otwartość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynacja Programów Profilaktycznych.
   Tworzenie strategii: Opracowywanie i wdrażanie rocznego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
   Programy zdrowotne: Tworzenie i realizacja lokalnych programów polityki zdrowotnej dla mieszkańców (np. badania profilaktyczne).
   Raportowanie: Przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji programów profilaktycznych dla Burmistrza oraz instytucji zewnętrznych (np. PARPA/Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom).
2. Organizowanie i koordynowanie lokalnych kampanii edukacyjnych, festynów trzeźwościowych oraz dni zdrowia.
   Dystrybucja materiałów profilaktycznych i edukacyjnych do szkół, świetlic socjoterapeutycznych i przychodni.
   Nadzór nad funkcjonowaniem gminnego punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych i współuzależnionych.
3. Prowadzenie korespondencji urzędowej, rozpatrywanie wniosków mieszkańców w zakresie ochrony zdrowia.
4. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA).
   Prowadzenie dokumentacji, rozliczenia członków GKRPA.
   Udział w kontrolach punktów sprzedaży alkoholu pod kątem przestrzegania zasad handlu i zakazu sprzedaży nieletnim.
5. Przeprowadzanie konkursów ofert dla organizacji pozarządowych (NGO) na realizację

zadań z zakresu profilaktyki i zdrowia.
Kontrola formalna, merytoryczna i finansowa realizowanych projektów oraz rozliczanie przyznanych dotacji.
Współpraca ze szkołami, ośrodkami pomocy społecznej (GOPS), Policją oraz placówkami medycznymi.

6. Przygotowywanie projektu budżetu na profilaktykę na podstawie dochodów z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu.
Bieżące monitorowanie wydatków i dbanie o to, aby środki były wydawane zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości.
7. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i statystycznych z zakresu spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
8. Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań objętych właściwością stanowiska pracy.
9. 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.
10. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz uchwał Rady Gminy.
11. Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
12. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
13. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.
14. 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, Dyrektora Wydziału, 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, Ośrodkiem Kultury i Sportu, instytucjami z którymi gmina współpracuje, organizacjami w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, Dyrektorami Szkół, wszelkimi instytucjami i organizacjami w z związku z przygotowywaniem programów, imprez.
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 4970,00 zł do 6 400,00 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 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.2110.27.2026 w Referacie Rozwoju Społecznego i Profilaktyki"*** 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 **21 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 lipcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 07 sierpnia 2026 roku

BURMISTRZ

Mariola Zmudzińska