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 ŚRODOWISKA I ROLNICTWA – ZESPÓŁ KOMUNALNY

OR.2110.28.2026

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 o profilu inżynieria środowiska, inżynieria i gospodarka wodna, melioracja, budownictwo, ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, ze zdanym egzaminem maturalnym – wymagany jest minimum roczny staż pracy;
2) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego o kierunku inżynieria środowiska, inżynieria i gospodarka wodna, melioracja, budownictwo, ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna – brak wymogu stażu pracy;
3) w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub wyższego o innym profilu/kierunku aniżeli wymienione powyżej wymagane jest posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w dziedzinach zgodnych z ww. wykształceniem;
4) **znajomość:**
    a) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem;
    b) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 czerwca 2022 r., w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych;
    c) ustawa z dnia 20 lipca 2017 r., Prawo wodne,
    d) ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
    e) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
    f) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
    g) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym;
    h) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
    i) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
    j) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
    k) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
    l) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
    m) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
    n) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
    o) znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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);

p) 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

5) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu samochodem osobowym,
6) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego,
7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office;
9) zdolność do działania w sytuacjach stresowych, umiejętność organizacji pracy własnej, a także zarządzania czasem, samodzielność, rzetelność, kultura osobista, odpowiedzialność, systematyczność i dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, praca zespołowa;
10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
11) 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;
12) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
13) 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;
14) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
15) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe: otwartość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw z zakresu kanalizacji deszczowej oraz odwodnienia dróg i terenów gminnych, a w szczególności:
   a) sporządzanie rocznych zestawień dotyczących trwałej nawierzchni dróg i parkingów, z których odprowadzane są wody opadowe lub roztopowe do otwartych lub zamkniętych systemów kanalizacyjnych,
   b) sporządzanie wykazu pozwoleń wodno-prawnych na odprowadzanie wód deszczowych, o których mowa w literze a,
   c) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją kanalizacji deszczowej wybudowanej w drogach gminnych oraz na nieruchomościach będących własnością Gminy Żukowo,
   d) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji systemów gminnych kanalizacji deszczowych,
   e) prowadzenie okresowych przeglądów stanu systemów kanalizacji deszczowej i rowów odkrytych,
   f) przygotowywanie zleceń w zakresie bieżących remontów systemów kanalizacji deszczowych i rowów przydrożnych mających na celu zapewnienie prawidłowej eksploatacji,
   g) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci kanalizacji deszczowej,
   h) opiniowanie dokumentacji w zakresie kanalizacji deszczowej związanej z odwodnieniem dróg oraz nieruchomości będących własnością Gminy Żukowo,

i) udział w komisjach przekazania placu budowy, odbioru technicznego i końcowego realizowanych zadań kanalizacji deszczowych,
j) prowadzenie nadzoru technicznego nad robotami konserwacyjnymi i remontowymi urządzeń kanalizacji deszczowej oraz rowów odwadniających,
k) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, remontu i utrzymania sieci kanalizacji deszczowej oraz rowów komunalnych,
l) określenie warunków technicznych i opiniowanie dokumentacji projektowej budowy i modernizacji kanalizacji deszczowej,
m) sporządzanie opinii do wniosków o przyłączenie obiektów budowlanych do sieci kanalizacji deszczowej na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
n) sporządzanie opinii do wniosków o przyłączenie obiektów budowlanych oraz terenów utwardzonych do systemu odwodnienia oraz sporządzanie opinii do dokumentacji budowalno- wykonawczej w zakresie kanalizacji deszczowej,
o) sporządzanie opinii i wniosków do projektów związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie systemów kanalizacji deszczowej,
p) występowanie z wnioskami dotyczącymi uzyskania pozwoleń wodno-prawnych dla zlewni kanalizacji deszczowej,
q) prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia prawa służebności przesyłu na prywatnych gruntach w związku z posadowieniem gminnych sieci kanalizacji deszczowej (regulacja tzw. zaszłości),
r) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z gruntu – prywatnego gruntu w związku posadowieniem gminnych sieci kanalizacji deszczowej (regulacja tzw. zaszłości).

2) Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem zadań z zakresu naturalnej retencji terenowej.
3) Przygotowywanie harmonogramów, propozycji do budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie prowadzonych spraw.
4) Załatwienie bieżących interwencji mieszkańców w zakresie funkcjonowania systemów kanalizacji deszczowej, rowów odwadniających i zbiorników retencyjnych.
5) Załatwianie bieżących interwencji mieszkańców w zakresie zakłócenia stosunków wodno- prawnych na terenie Gminy Żukowo.
6) Przygotowywanie umów na odpłatne odprowadzanie wód deszczowych i roztopowych w zakresie opłat środowiskowych.
7) Sporządzanie wykazu majątku gminnego w części dotyczącej dróg gminnych celem ich ubezpieczenia w zakresie kanalizacji burzowej.
8) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej i melioracji, w szczególności:
   a) prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych w tym w zakresie utrzymania i prawidłowej eksploatacji urządzeń melioracyjnych;
   b) prowadzenie spraw w zakresie gromadzenia dokumentacji i zapewnienie kontroli technicznej oraz sprawności gminnych urządzeń melioracyjnych,
   c) prowadzenia spraw związanych z bieżącymi, podstawowymi i rozszerzonymi przeglądami urządzeń melioracyjnych,
   d) monitorowanie remontów i eksploatacji gminnych urządzeń odwadniających, organizowanie przeglądów gwarancyjnych wybudowanej infrastruktury drogowej,
   e) prowadzenie spraw dotyczących wykonywanych remontów konserwacji urządzeń melioracyjnych
   f) podejmowania czynności w zakresie przeciwdziałania niszczeniu gminnych urządzeń melioracyjnych,

g) przygotowanie projektów wniosków o udzielenie dofinansowania na modernizację urządzeń melioracyjnych oraz niezbędnych materiałów do udzielenia zamówienia publicznego, rozliczanie finansowe świadczonych usług na podstawie umów i faktur,
h) sporządzanie wykazu majątku gminnego w części dotyczącej urządzeń melioracyjnych celem ich ubezpieczenia,
i) sporządzanie wniosków do budżetu Gminy w zakresie spraw z zarządzaniem urządzeniami melioracyjnymi, w tym ich eksploatacją i utrzymywaniem,
j) prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów i zawieranie ugód,
k) prowadzenie spraw w zakresie nakazania przywrócenia stosunków wodnych do stanu pierwotnego,
l) współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dot. spraw melioracyjnych i gospodarki wodnej,
m) współudział w opracowywaniu regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie.

9) Prowadzenie spraw w zakresie realizacji inwestycji na urządzeniach melioracyjnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych, w szczególności: dokonywania uzgodnień projektowych w zakresie urządzeń melioracyjnych, uzgadniania wszelkich inwestycji przebiegających w drogach gminnych i ich kontrola powykonawcza, uzgadniania i prawidłowego utrzymania uzbrojenia inwestycyjnego w drogach gminnych.
10) Prowadzenie postępowań oraz sporządzanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.
11) Prowadzenie spraw komunalnych z zakresu nadzoru nad funkcjonowaniem gminnej infrastruktury wodociągowej i kanalizacji, w tym sprawdzanie i weryfikacja planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu Spółki Komunalnej Żukowo spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, nadzór nad Spółką Komunalną Żukowo spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, w zakresie odprowadzania nieczystości ciekłych do kanalizacji.
12) Prowadzenie spraw w zakresie określania strefy taryfy, jeśli zostanie podjęta decyzja o jej wprowadzeniu.
13) Przekazywanie do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
14) 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.
15) W ramach działalności stanowiska pracy ocenianie wniosków i realizacja wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w tym:
    a) przygotowanie umowy o wykonanie zadania publicznego;
    b) nadzór nad wykonaniem zadania i rozliczenie zadania.
16) 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.
17) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz zarządzeń Burmistrza w ramach właściwości stanowiska pracy, w tym sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski wpływające na stanowisko pracy.
18) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
19) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
20) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.

21) 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 Gminy oraz Burmistrza Gminy Żukowo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52, parter w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, podjazd oraz toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.
2) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami i klientami.
3) Obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4) Obsługa sprzętu biurowego.
5) Praca pod presją czasu, stres.
6) Praca w wymuszonej pozycji ciała (praca biurowa).
7) Częstotliwość wyjazdów służbowych – częsta.
8) Praca w terenie, niekiedy w złych warunkach atmosferycznych latem i zimą.
9) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
    a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 4970,00 zł do 8 500,00 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 naboru na wolne stanowisko urzędnicze: OR.2110.28.2026 w Referacie Środowiska i Rolnictwa – Zespół Komunalny."*** 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 **28 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 14 sierpnia 2026 roku

BURMISTRZ

Mariola Zmudzińska