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 PROMOCJI

OR.2110.29.2026

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 i staż pracy:**
   a) w przypadku stanowiska podinspektora wymagane jest wykształcenie wyższe z minimum 2 letnim stażem pracy;
   b) w przypadku stanowiska inspektora wymagane jest wykształcenie wyższe z minimum 3 letnim stażem pracy w zakresie działań promocyjnych;
2) **znajomość:**
   a) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
   b) ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
   c) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
   d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
   g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   h) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
   i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   j) 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),
   k) 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) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu samochodem osobowym,
4) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
6) **dyspozycyjność**, sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,

komunikatywność i zdolność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odpowiedzialność, zdolność do działania w sytuacjach stresowych;

7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows, programów graficznych Photoshop, Corel, programów montażu cyfrowego oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

8) umiejętność przygotowania grafiki na potrzeby projektów, umiejętność cyfrowej obróbki materiałów, umiejętność redagowania oraz korekty teksów i komunikatów medialnych, umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i okolicznościowych;

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 kaszubskiego, języka niemieckiego, języka migowego;

2) doświadczenie w tworzeniu materiałów marketingowych i projektów graficznych;

3) szkolenia lub inne ukończone formy kształcenia z zakresu public relations lub marketingu i pokrewne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Przygotowywanie opracowań, wystąpień, analiz i pism okolicznościowych.
2) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej – tradycyjnej i elektronicznej.
3) Przygotowywanie materiałów na wydarzenia gminne (wydruki, kompletowanie dokumentów, przygotowanie pakietów promocyjnych, informacyjnych, okolicznościowych).
4) Współpraca przy organizacji wydarzeń gminnych oraz eventów promocyjnych.
5) Kompletowanie materiałów graficznych i tekstowych do publikacji.
6) Prowadzenie rejestru spraw (m.in. wydarzeń, zaproszeń) i dokumentów dotyczących promocji gminy, dokumentacji publikacji prasowych, fotograficznych, filmowych i audiowizualnych oraz ich archiwizacja.
7) Współpraca z pracownikami OKiS-u oraz innymi jednostkami organizacyjnymi gminy.
8) Prowadzenie, aktualizacja i redakcja stron internetowych w tym strony internetowej www.zukowo.pl i profili społecznościowych Gminy Żukowo we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
9) Współpraca przy przygotowywaniu materiałów do gazety gminnej.
10) Wsparcie w tworzeniu i aktualizowaniu list mailingowych oraz baz kontaktów.
11) Współpraca przy przygotowywaniu materiałów pomocniczych na sesje Rady Miejskiej i materiałów informacyjnych na zebrania wiejskie i spotkania z mieszkańcami (zestawienia, prezentacje).

12) Tworzenie harmonogramów wydarzeń i terminów realizacji projektów.
13) Współpraca w koordynowaniu kalendarza wydarzeń z udziałem Burmistrza Gminy Żukowo.
14) Przygotowywanie materiałów (np. opis przedmiotu zamówienia, ogólne warunki umowy), w szczególności w zakresie wszelkiego rodzaju wydawnictw i wyrobów promocyjnych, niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych i przekazanie ich do Referatu Zamówień Publicznych.
15) Realizacja zawartych umów oraz dokonywanie rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań.
16) Współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, w szczególności w zakresie kształtowania korzystnego wizerunku Gminy, przygotowanie programów, imprez oraz przedsięwzięć promocyjnych.
17) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy partnerskiej pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.
18) Zapewnienie obsługi fotograficznej i filmowej ważnych wydarzeń organizowanych przez Gminę lub z udziałem organów Gminy i jej archiwizowanie.
19) Współpraca z referatami aplikującymi o środki zewnętrzne w zakresie promocji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.
20) Przygotowywanie odpowiedzi, zestawień, materiałów informacyjnych, sprawozdawczych i statystycznych oraz raportów z zakresu spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
21) 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.
22) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
23) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
24) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.
25) 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, parter, 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 mieszkańcami.
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 – częsta.
6) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
    a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 5030,00 zł do 7 500,00 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) kserokopie dokumentów poświadczające minimum 2 letni staż pracy,
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.2110.29.2026 w Referacie Promocji"*** 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 września 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 sierpniu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 4 września 2026 roku

BURMISTRZ

Mariola Zmudzińska