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

**POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO POMOCY ADMINISTRACYJNEJ W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I KADR – BIURO ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZE - SEKRETARIAT BURMISTRZA GMINY ŻUKOWO**

**ZATRUDNIENIE NA CZAS ZASTĘPSTWA NIEOBECNEGO PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z DŁUGOTRWAŁĄ NIEOBECNOŚCIĄ W PRACY**

**OR.210.12.2026**

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

**1. Wymagania niezbędne:**

1) **wykształcenie i staż pracy:**
   a) w przypadku posiadania wykształcenia średniego ze zdanym egzaminem maturalnym wymagany jest minimum roczny staż pracy;
   b) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego nie jest wymagany staż pracy;
2) **znajomość:**
   a) Obwieszczenia Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żukowo,
   b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie,
   c) Zarządzenia Nr 136/2025 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 30 czerwca 2025 r. w sprawie wykazu jednostek pomocniczych Gminy Żukowo,
   d) Zarządzenia Nr 233/2024 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych Gminy Żukowo,
   e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   g) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
   h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   i) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
   j) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
   k) 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),

l) 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)** znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego,
**4)** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
**5)** wysoka kultura osobista, komunikatywność i zdolność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dyspozycyjność, sumienność, sprawność, bezstronność, odpowiedzialność, zdolność do działania w sytuacjach stresowych,
**6)** bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
**7)** umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
**8)** 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,
**9)** brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
**10)** 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,
**11)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
**12)** nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

**1)** mile widziana znajomość: języka kaszubskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego, języka migowego,
**2)** staż pracy na podobnym stanowisku.

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

1) Obsługa sekretariatu.
2) Dbałość o funkcjonalność, porządek i estetykę sekretariatu oraz gabinetu Burmistrza Gminy Żukowo i Zastępcy Burmistrza Gminy Żukowo.
3) Organizowanie narad Burmistrza.
4) Organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami Gminy.
5) Prowadzenie korespondencji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
6) Prowadzenie kroniki Gminy Żukowo.
7) Łączenie rozmów telefonicznych.
8) Odbieranie pism, w tym skarg i wniosków wnoszonych drogą elektroniczną ugzukowo@zukowo.pl, burmistrz@zukowo.pl lub sekretariat@zukowo.pl (e-mail) oraz zwrotne potwierdzenie ich złożenia, jeżeli zażąda tego wnioskodawca.
9) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza w zakresie załatwianych przez nich spraw.
10) Wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników oraz prowadzenie rejestru wystawianych poleceń wyjazdów służbowych pracowników, a także powiadamianie pracownika ds. kadr o każdorazowym wystawionym poleceniu.
11) Prowadzenie ewidencji codziennych wyjść pracowników w godzinach pracy i w tym zakresie bieżąca współpraca z pracownikiem ds. kadr.
12) Sporządzanie kondolencji oraz zleceń.
13) Zamawianie okazjonalnych wiązanek i kwiatów, artykułów spożywczych.

14) Archiwizowanie dokumentacji własnej, Burmistrza Gminy Żukowo, Zastępcy Burmistrza.
15) Przygotowywanie odpowiedzi, zestawień, materiałów informacyjnych, sprawozdawczych i statystycznych oraz raportów z zakresu spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
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) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
18) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
19) 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 Burmistrza Gminy Żukowo, Zastępcę Burmistrza Gminy, Sekretarza Gminy.

**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 pracownikami Urzędu, Radnymi, Sołtysami, instytucjami, klientami 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 – sporadyczna.
6) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
    a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 4 806,00 zł do 6 500,00 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 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 zatrudnienia na czas zastępstwa na stanowisku: pomoc administracyjna OR.210.12.2026 w Referacie Organizacyjnym i Kadr – Biuro Administracyjno-Gospodarcze – Sekretariat Burmistrza."*** 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 **22 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 08 września 2026 roku

**BURMISTRZ**

**Mariola Zmudzińska**