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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OSOBA NA STANOWISKO OD PODINSPEKTORA DO GŁÓWNEGO SPECJALISTY W REFERACIE INWESTYCJI

OR.2110.32.2026

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

1. Wymagania niezbędne:

1) **wykształcenie i staż pracy:**
   a) wykształcenie wyższe,
   b) minimum 2 letni staż pracy związany z procesem inwestycyjnym;
2) **znajomość:**
   a) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
   b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane,
   c) ustawy z dnia 10 kwietnie 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
   d) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
   e) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
   f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   g) ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
   h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   i) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
   j) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   k) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
   l) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   m) 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
   n) o ochronie danych),
   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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
3) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu samochodem osobowym,

4) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego,
5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office / Open Office / programy projektowe/ programy do kosztorysowania,
8) umiejętność organizacji pracy własnej, a także zarządzania czasem, skrupulatność, szczegółowość, dokładność, samodzielność, rzetelność, kultura osobista, zdolność działania w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność,
9) 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,
10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11) 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,
12) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
13) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:
1) ukończone kursy kosztorysowania;
2) znajomość komputerowych programów projektowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) Udział w przygotowywaniu projektu budżetu dla planowanych zadań inwestycyjnych, okresowych planów, programów inwestycyjnych, wieloletnich planów i zamierzeń inwestycyjnych a także sporządzanie wieloletnich planów i zamierzeń inwestycyjnych.
2) Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem i realizacją powierzonych zadań inwestycyjnych, w tym:
    a) zlecenia weryfikacji projektów i kosztorysów,
    b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i ustalanie wartości szacunkowej zamówienia,
    c) przygotowywanie danych do projektów umów na udzielenie zamówienia publicznego,
    d) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zadań inwestycyjnych,
    e) udział w odbiorach częściowych i końcowych robót, współudział w przeglądach technicznych w okresie rękojmi za wady i w przeglądach gwarancyjnych oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek,
    f) prowadzenie nadzoru, kontroli i koordynowanie przebiegu i realizacji umów pod względem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami, weryfikacja kosztów i faktur, uruchamianie płatności oraz wnioskowanie o naliczanie kar umownych za niedotrzymanie warunków umowy lub nieterminowe usunięcie wad i usterek,

g) dokonywanie rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
h) przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych na majątek dowodami OT lub PT,
i) sporządzanie bieżących, okresowych i rocznych informacji oraz sprawozdań ze stanu przygotowania inwestycji.

3) Archiwizacja dokumentacji powykonawczych zrealizowanych zadań inwestycyjnych.
4) Udzielanie informacji o realizowanych i projektowanych inwestycjach.
5) Rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
6) Współudział w przeglądach technicznych w okresie rękojmi za wady i przeglądach gwarancyjnych oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek.
7) Przygotowywanie kompletu dokumentów do właściwych organów administracyjnych (wniosków zgłoszeń, oświadczeń w fazie przedprojektowej), projektowania, wykonawstwa i zakończenia robót) związanych z realizacją inwestycji.
8) Współpraca z Referatem Programów Rozwojowych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na inwestycje oraz Referatem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych na zadania inwestycyjne.
9) Sporządzanie bieżących, okresowych i rocznych informacji oraz sprawozdań ze stanu przygotowania inwestycji.
10) Współpraca w zakresie opracowywania gminnych aktów prawnych, w szczególności budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego, wieloletnich planów inwestycyjnych celem zapewnienia zgodności z przyjętą strategią rozwoju gminy.
11) Współpraca z Referatem Urbanistyki, Referatem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie tworzenia oraz ewidencjonowania zasobów gruntów przeznaczonych na cele inwestycyjne.
12) Przekazywanie do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
13) Współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej inwestycji gminnych, w tym współuczestniczenie w opracowaniu programu usług i rozwoju urządzeń kanalizacyjnych i wysypisk śmieci oraz opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe.
14) Współpraca z administracją rządową w sprawach finasowania inwestycji z budżetu centralnego.
15) 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.
16) 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.
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 Kierownika Referatu, Burmistrza Gminy Żukowo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52, I piętro 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: 5 030,00 zł do 8 000,00 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 posiadany staż pracy przy czynnościach związanych z procesem inwestycyjnym,
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 kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) 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.2110.32.2026 – Referat Inwestycji"*** 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 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 10 września 2026 roku

z up. BURMISTRZA

Mirela Wilczewska
ZASTĘPCA BURMISTRZA