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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO OD REFERENTA DO INSPEKTORA W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

OR.2110.35.2026

Miejsce wykonywania pracy:	Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 48, 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 o kierunku gospodarka nieruchomościami, zarządzanie, zarządzanie nieruchomościami, administracja, geodezja, prawo, gospodarka przestrzenna, ekonomia - brak wymogu stażu pracy;
3) **znajomość:**
   a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
   b) ustawy z 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych i hipotece;
   c) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjnie i kartograficzne;
   d) Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
   e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   f) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
   g) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
   h) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
   i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
   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 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 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);
   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.);
5) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
6) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
7) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office;
8) wysoka kultura osobista, rzetelność, terminowość, systematyczność, dokładność, samodzielność myślenia i działania, bardzo dobra organizacja pracy, a także umiejętność zarządzania czasem, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie;

9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
10) osoba zatrudniona 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) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
2) znajomość procedur urzędniczych;
3) umiejętność śledzenia przepisów prawnych;
4) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu samochodem osobowym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarzadzaniem nieruchomościami, w tym procedur dotyczących ich nabywania, zbywania, w drodze umów cywilnoprawnych oraz ich obciążenia ograniczonymi prawami rzeczowymi, oddawania w najem, dzierżawę lub użyczenie.
2) Zlecanie ustaleń wartości nieruchomości gminnych na potrzeby realizacji procedur ich zbywania i obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi.
3) Badanie ksiąg wieczystych.
4) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgodnie z poleceniem Kierownika Referatu.
5) Przygotowywanie wniosków do planu budżetu Gminy Żukowo w zakresie ujęcia wydatków przeznaczonych na nabycia nieruchomości.
6) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej w Żukowie oraz projektów Zarządzeń Burmistrza Gminy Żukowo w ramach realizowanych zadań w zakresie obrotu nieruchomościami.
7) Sporządzanie projektów oświadczeń w sprawach wykonania przez Burmistrza Gminy Żukowo prawa pierwokupu na podstawie art. 109 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
8) Przygotowanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości.
9) Prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń finansowych, faktur, rachunków, realizacji wydatków w ramach zadań referatu.
10) Przekazywanie do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji wynikających z ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
11) 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.
12) 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.
13) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
14) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
15) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.
16) 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 Zastępcę Kierownika Referatu, Kierownika Referatu, Sekretarza Gminy Żukowo, Zastępcę Burmistrza Gminy Żukowo oraz Burmistrza Gminy Żukowo.

4. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 48, II piętro w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich (brak windy) podjazd oraz toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.
2) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami oraz 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 – sporadyczna.
8) Praca w terenie, niekiedy w złych warunkach atmosferycznych latem i zimą.
9) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
   a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 5 030,00 zł do 7 300,00 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,
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.2110.35.2026 w Referacie Gospodarki Nieruchomościami"*** 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 **30 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 11 września 2026 roku

z up. BURMISTRZA

Mirela Wilczewska
ZASTĘPCA BURMISTRZA