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.2110.36.2026

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, budownictwo, zamówienia publiczne - brak wymogu stażu pracy;
3) **znajomość:**
   a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
   b) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego;
   c) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjnie i kartograficzne;
   d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
   f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
   g) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
   h) ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków;
   i) Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
   j) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
   k) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
   l) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
   m) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
   n) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
   o) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
   p) 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);
   q) 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) zdolność do działania w sytuacjach stresowych, 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, zaangażowanie, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
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) Realizowanie zadań z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Żukowo, w tym realizowanie procedur dotyczących ich nabywania, zbywania, w drodze umów cywilnoprawnych oraz ich obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, oddawania w najem, dzierżawę lub użyczenie.
2) Prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń finansowych, faktur, rachunków, realizacji wydatków w ramach stanowiska pracy.
3) Prowadzenie spraw w zakresie administrowania, gospodarowania, nadzoru i zarządzania lokalami oraz budynkami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym budynkami mieszkalnymi, użytkowymi ochotniczych straży pożarnych oraz świetlic wiejskich, budynkami urzędu, a także lokalami w szczególności:
    a) administrowanie, gospodarowania i zarządzanie lokalami i budynkami mieszkalnymi,
    b) planowanie i realizowanie spraw w zakresie bieżącego utrzymania, nadzoru i eksploatacji lokali i budynków, w tym w szczególności: remonty, konserwacje, renowacje, ubezpieczenia, utrzymania czystości i porządku, zlecanie przeglądów technicznych budynków wymaganych odpowiednimi przepisami prawa, wywóz ścieków i odpadów, zakup oleju opałowego, wody, gazu i energii elektrycznej,
    c) dokonywanie kontroli stanu technicznego, faktycznego i prawnego lokali i budynków oraz części wspólnych,
    d) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń o awariach wraz z koordynacją natychmiastowych działań zabezpieczających i naprawczych,

e) zlecanie usuwania awarii podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nadzór nad ich realizacją,
f) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie książek obiektów budowlanych dla administrowanych budynków,
g) składanie zamówień na zakup środków czystości i wyposażenia,
h) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, specyfikacji oraz szacowanie wartości zamówień na remonty, konserwacje i przeglądy,
i) udział w procedurach przetargowych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi Urzędu,
j) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami robót budowlanych i usług konserwacyjnych,
k) odbiory jakościowe i ilościowe wykonanych prac, podpisywanie protokołów odbioru oraz weryfikacja faktur pod katem zgodności z umową,
l) udział w tworzeniu rocznych planów finansowych w zakresie utrzymania i remontów budynków,
m) kontrola wydatków budżetowych przypisanych do zarządzanych nieruchomości,
n) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemów sanitarnych, wodociągowych, gazowych, grzewczych.

4) Przygotowywanie sprawozdań w ramach zadań realizowanych na stanowisku pracy.
5) Realizacja zadań finansowanych ze środków funduszu sołeckiego dot. budynków mieszkalnych, lokali użytkowych, świetlic, budynków OSP.
6) Przygotowywanie projektów wystąpień do Komisji Komunalnej Rady Miejskiej w Żukowie o wyrażenie opinii w sprawach z zakresu realizowanych zadań oraz udział w obradach ww. komisji i Komisji Przetargowej Rady Miejskiej w Żukowie.
7) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej w Żukowie oraz projektów Zarządzeń Burmistrza Gminy Żukowo w ramach realizowanych przez Referat zadań w zakresie obrotu nieruchomościami.
8) Bieżąca obsługa najemców, mieszkańców, w tym przyjmowanie zgłoszeń w zakresie awarii usterek.
9) Przeprowadzanie wizji lokalnych nieruchomości zabudowanych.
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, I 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 – częsta.
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.2110.36.2026 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