

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

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTOR W REFERACIE KOMUNALNYM I INFRASTRUKTURY DROGOWEJ**

**OR.2110.18.2020**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 48, 83-330 Żukowo  
**Określenie stanowiska:** podinspektor  
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie i staż pracy:  
wykształcenie średnie ze zdaniem egzaminem maturalnym z minimum 3 letnim stażem pracy w tym minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa przy wykonywaniu czynności związanych z utrzymaniem zieleni;  
**lub**  
wykształcenie wyższe z minimum rocznym stażem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa przy wykonywaniu czynności związanych z utrzymaniem zieleni;
- 2) znajomość:
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1439);
  - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 797 z późn. zm.);
  - uchwały nr XX/239/2020 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Żukowo;
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1429 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1446);
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
  - rozporządzenia 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);
  - 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) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
- 4) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office;
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 6) wysoka kultura osobista, rzetelność, samodzielność myślenia i działania, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 7) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu samochodem osobowym;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 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 stronnictwo 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) nieopiszlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie kierunkowe z zakresu architektury krajobrazu lub kształtowania terenów zieleni, ochrony środowiska, ogrodnictwa, rolnictwa lub inne pokrewne lub doświadczenie w zakresie pielęgnacji terenów zieleni poparte dokumentami,
- 2) podstawowa znajomość procedur urzędniczych,
- 3) umiejętność śledzenia przepisów prawnych,
- 4) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) odpowiedzialność, zaangażowanie.

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

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i utrzymywania gminnych terenów zieleni (skwery, trawniki i zieleń w parkach).
- 2) Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów przy drogach gminnych.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania drzew i krzewów na terenach gminnych.
- 4) Zlecenie wycinki drzew i krzewów zgodnie z wnioskiem Referatu Środowiska i Rolnictwa.
- 5) Realizacja wniosków przekazywanych przez Referat Środowiska i Rolnictwa w sprawie dokonania nasadzeń zastępczych wynikających z obowiązku nałożonego na Gminę decyzją Starosty Kartuskiego.
- 6) Zlecenie frezowania pni po wyciętych drzewach rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy.
- 7) Przygotowywanie zleceń zadań własnych Gminy do wykonania przez Spółkę Komunalną Żukowo oraz ich odbiór w zakresie działania samodzielnego stanowiska.
- 8) Współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno - gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej zarządzania gminnymi terenami zieleni.
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku na drogach gminnych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z uprzątnięciem porzuconych śmieci i odpadów na terenach gminnych.
- 11) Współpraca z referatem Środowiska i Rolnictwa w opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie.
- 12) Współpraca z mieszkańcami gminy, sołtysami i innymi podmiotami w organizowaniu tzw. akcji "Sprzątanie świata" na terenie Gminy.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zakupem i ustawieniem koszy na śmieci na terenach gminnych.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i funkcjonowania targów i targowisk.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z remontami, utrzymaniem przystanków autobusowych oraz zakupem wiat przystankowych.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zakupem i montażem tablic, słupów bądź gablot informacyjnych.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej w Żukowie oraz projektów Zarządzeń Burmistrza Gminy Żukowo w ramach realizowanych przez Referat zadań.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem interpelacji, zapytań i wniosków radnych Rady Miejskiej w Żukowie oraz sporządzanie projektów odpowiedzi.
- 19) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Żukowie oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy celem realizacji powierzonych obowiązków.
- 20) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na

nie.

- 21) 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, Pierwszego zastępcę Burmistrza oraz Burmistrza Gminy Żukowo.
- 22) W ramach działalności stanowiska pracy ocenianie wniosków i realizacja wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w tym:
  - a) przygotowywanie umowy o wykonanie zadania publicznego;
  - b) nadzór nad wykonaniem zadania i rozliczenie zadania.
- 23) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 48, parter, w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich (brak windy, brak dostosowanej toalety) podjazd dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.
- 2) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami i klientami oraz z przedstawicielami jednostek pomocniczych gminy Żukowo.
- 3) Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.
- 4) Praca pod presją czasu.
- 5) Częstotliwość wyjazdów służbowych – częsta.
- 6) Praca w terenie, również w złych warunkach atmosferycznych latem i zimą - wyjazdy w teren samochodem będącym w posiadaniu pracodawcy oraz samochodem będącym w posiadaniu właściciela pojazdu.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) 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 jest w ich posiadaniu),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa 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 kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) 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 prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***"Dotyczy naboru na stanowisko: OR.2110.18.2020 podinspektor w Referacie Komunalnym i Infrastruktury Drogowej."***

- 1) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie, Żukowo ul. Gdańska 52, parter,
- 2) w skrzynce podawczej znajdującej się przed wejściem do Biura Obsługi Klienta,
- 3) za pośrednictwem operatora pocztowego / przewoźnika przesyłki na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52),
- 4) drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (<https://epuap.gov.pl/>) – dokumenty elektroniczne muszą być

podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub wysłane za pomocą profilu zaufanego.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **14 września 2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej 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, którzy 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](http://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.).

**W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. W przypadku złożenia w dokumentach aplikacyjnych oryginałów dokumentów, niniejsze dokumenty zostaną przesłane na adres wskazany przez kandydata w aplikacji.**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

**Podstawa zbierania danych do procesu naboru:** ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W trakcie procesu naboru w myśl art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na stanowisko **podinspektor w Referacie Komunalnym i Infrastruktury Drogowej OR.2110.18.2020**. W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać dokumenty / dokonać czynności zniszczenia, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w sierpniu 2020 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 03 września 2020 roku

**z up. BURMISTRZA**  
*Tomasz Szymkowiak*

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**