Ustka, dnia 22 października 2026 r.

WÓJT GMINY USTKA
ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka
ds. gminnych inwestycji kubaturowych i energetycznych

Opis wymagań
i wykonywanych zadań na ww. stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Ustka, ul. Dunina 24, 76 – 270 Ustka.

2. Warunki pracy:
   1) praca administracyjno – biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
   2) pełen wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo lub 35 dla osób z orzeczeniem o umiarkowanym / znacznym stopniu niepełnosprawności;
   3) godziny pracy Urzędu: pon., wt., czw.: $7^{30} – 15^{30}$, śr. $7^{30} – 16^{00}$; pt. $7^{30} – 15^{00}$;
   4) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku, w którym nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy;
   5) praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej oraz wysiłku umysłowego.

3. Urząd Gminy Ustka oferuje:
   1) stabilne zatrudnienie;
   2) wynagrodzenie zależne od posiadanych kwalifikacji oraz dodatek za wieloletnią pracę uzależniony od stażu pracy, który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Zgodnie z Regulaminem wynagradzania wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Ustka proponowane wynagrodzenie na wskazanym stanowisku to 7 000 zł;
   3) dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe i uznaniowe za wyniki i osiągnięcia;
   4) możliwość udziału w grupowym ubezpieczeniu na życie oraz przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
   5) możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, kursach, a także uzyskanie dofinansowania na dokształcanie na studiach wyższych;
   6) pakiet socjalny: dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”, dopłaty do imprez turystycznych i kulturalnych dla pracowników o charakterze integracyjnym organizowanych przez UG, możliwość uzyskania pomocy finansowej oraz wsparcia finansowego w okresie świąt;
   7) możliwość bycia członkiem Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej działającej przy UG Ustka i uzyskiwanie z niej nieoprocentowanych pożyczek oraz zapomóg.

4. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) wykształcenie wyższe;
   4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) nieposzlakowana opinia;

6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku, na które aplikuje kandydat;
7) znajomość przepisów, w tym m.in.:
   a) ustawy Prawo budowlane i inne rozporządzanie związane;
   b) ustawy Prawo wodne;
   c) ustawy Prawo energetyczne;
   d) ustawy o samorządzie gminnym oraz o pracownikach samorządowych;
   e) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
   f) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   g) ustawy Kodeks postepowania administracyjnego;
   h) ustawy o doręczeniach elektronicznych;
   i) przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
8) biegła znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych.

5. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziane: doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
2) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów oraz poczty elektronicznej w tym e-PUAP, e-Doręczenia;
3) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, życzliwość, łatwość przyswajania wiedzy i nawiązywania kontaktów.

6. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań:

1) wypełnianie obowiązków wskazanych w rozdziale 6 Regulaminu Organizacyjnego Gminy Ustka[1];
2) nadzorowanie i koordynacja procesu projektowania i realizacji kubaturowych i energetycznych zadań inwestycyjnych;
3) odbiór i opiniowanie dokumentacji technicznej dla przygotowanych do realizacji kubaturowych i energetycznych zadań inwestycyjnych;
4) koordynacja procesów realizacji kubaturowych i energetycznych zadań inwestycyjnych;
5) odbiór obiektów od wykonawcy i przekazanie ich w użytkowanie;
6) sporządzanie dokumentów OT dla zakończonych zadań;
7) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę, uzgodnień i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych;
8) przygotowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o zamówienie publiczne i zawarcie umów na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizacji robót budowlanych, jak również kontrola ich realizacji;
9) przygotowanie zleceń, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminie oraz kontrola ich realizacji;
10) przygotowanie dokumentów do rozliczenia wynagrodzenia uczestników procesu inwestycyjnego;
11) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami budowlanymi;
12) realizacja obowiązkowych przeglądów obiektów budowlanych Gminy, prowadzenie książek obiektów budowalnych;
13) realizacja wniosków w ramach funduszu sołeckiego oraz dodatkowych wniosków zgłoszonych w ramach zebrań wiejskich i rad sołeckich;
14) współpraca ze stanowiskiem ds. nadzoru inwestorskiego;

[1] Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustka, stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia

15) nadzór techniczny nad planowaniem i wykonywaniem budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty - własnoręcznie podpisane przez kandydata:
   1) list motywacyjny;
   2) kwestionariusz osobowy[2];
   3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (świadectwa lub dyplomy);
   4) oświadczenia[3]:
      a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
      b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
      c) o niekaralności,
      d) o nieposzlakowanej opinii,
      e) że wobec kandydata nie są prowadzone postępowania karne, w sprawach o wykroczenia oraz karne skarbowe,
      f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych kandydata do zatrudnienia na stanowisku;
      g) o biegłej znajomości obsługi komputera i systemów informatycznych,
   5) podpisana klauzula informacyjna[4] o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji;
   6) podpisany druk zgody na przetwarzanie danych osobowych[5].

   Kandydat może również przedłożyć posiadane o sobie opinie od poprzednich pracodawców.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:
   1) termin: 02 listopada 2026 r.;
   2) miejsce: Urząd Gminy Ustka, ul. Dunina 24, 76 – 270 Ustka;
   3) sposób: osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Ustka, drogą pocztową na adres Urzędu lub z wykorzystaniem skrzynki e-PUAP na adres: /4jbdfq7891/skrytka, lub /4jbdfq7891/SkrytkaESP, lub /4jbdfq7891/ugustka albo za pomocą skrzynki do e-Doręczeń na adres: AE:PL-64903-93022-STIBH-29.

[2] Wzór druku do pobrania na stronie bip.gminaustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze / Wzory dokumentów
[3] Wzory oświadczeń do pobrania na stronie bip.gminaustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze / Wzory dokumentów
[4] Wzór klauzuli informacyjnej do pobrania na stronie bip.gminaustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze / Wzory dokumentów
[5] Wzór druku zgody do pobrania na stronie bip.gminaustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze / Wzory dokumentów

10. Inne informacje:

1) Dokumenty składane osobiście lub drogą pocztową należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. gminnych inwestycji kubaturowych i energetycznych”.**
2) We wszystkich przypadkach przesłania dokumentów, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ustka. Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3) Osoby spełniające wymagania formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej formie będą powiadomione telefonicznie.
4) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone zostanie na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka[6].
5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 59 8152 421.
6) Niniejsze ogłoszenie zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustka.
7) Na stronie internetowej bip.ustka.ug.gov.pl zostanie ogłoszona informacja o liczbie kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Zatwierdzam ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. gminnych inwestycji kubaturowych i energetycznych.

Z up. Wójta Gminy Ustka
/-/Anna Dożynkiewicz-Woźniak
Z-ca Wójta

[6] Zarządzenie Nr 0152-1/06 Wójta Gminy Ustka z dnia 5 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustka z późn. zm.; dostępne na stronie bip.ustka.ug.gov.pl w zakładce: Urząd Gminy / Nabór na stanowiska urzędnicze

Załącznik do ogłoszenia

Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustka

Rozdział 6
Obowiązki pracowników Urzędu

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa, regulaminu, zakresów czynności i innych procedur obowiązujących w Urzędzie.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
6. Pracownicy wykonują swoje obowiązki w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
7. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, przy zachowaniu wymagań wynikających z: ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

§ 19.

1. Do zadań wszystkich pracowników należy podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy. Pracownicy w szczególności zobowiązani są do:
   1) wykonywania zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie;
   2) dochowania tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
   3) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   4) zapewnienia ochrony danych osobowych;
   5) stosowania obowiązujących w Urzędzie Polityk Bezpieczeństwa Informacji, Polityki rachunkowości, Polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz ograniczania ryzyka związanego z konfliktami w miejscu pracy, Instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz innych, przyjmowanych odrębnymi zarządzeniami;
   6) zachowania się z godnością w pracy i poza nią;
   7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   8) prowadzenia w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach;
   9) przygotowywania projektów decyzji, umów i postanowień;
   10) wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   11) przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania spraw i wniosków interesantów Urzędu;
   12) stosowania obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   13) stosowania zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przy czym dopuszcza się

możliwość powiadamiania pracowników o sprawach dotyczących pracy Urzędu i innych drogą elektroniczną;
14) prowadzenia zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
15) przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji;
16) monitowania aktualności strony Urzędu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw merytorycznych;
17) umieszczania ogłoszeń, obwieszczeń oraz innych wymaganych przepisami prawa informacji na stronie Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych;
18) ciągłego usprawniania przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
19) sprawdzania i rozliczania faktur z zakresu prowadzonych spraw i realizowanych inwestycji;
20) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
21) przestrzegania dyscypliny budżetowej;
22) przygotowania odpowiedzi w zakresie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z zakresem swojego działania;
23) samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej w Urzędzie;
24) przygotowania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby organów gminy;
25) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i przygotowywanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
26) współdziałania ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, sprawozdawczości itp.;
27) współdziałania z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
28) terminowego rozpatrywania i załatwiania interpelacji, wniosków radnych, skarg i wniosków;
29) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy;
30) współpracy ze stanowiskiem ds. promocji Gminy przy przygotowywaniu materiałów promujących Gminę;
31) współdziałania ze wszystkimi organami Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy celem realizacji zadań;
32) wykonywania zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, a także bezpośrednich przełożonych.

2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1, każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika poza regulaminowym zakresem działania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.