

**WÓJT GMINY CHOJNICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**Inspektora w Wydziale Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej**  
**w Urzędzie Gminy w Chojnicach**  
w wymiarze etatu: **pełen etat**  
nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością**  
**przedłużenia umowy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe – kierunek budownictwo ogólne lub pokrewne,**
- staż pracy: **min. 3 letni staż pracy,**
- znajomość przepisów prawnych z zakresu: *ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.*

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) **Doświadczenie zawodowe:** mile widziany 6-miesięczny staż pracy w administracji samorządowej.
- b) **Predyspozycje osobowościowe:**
- a) umiejętności interpersonalne,
  - b) wysoka kultura osobista,
  - c) obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
  - d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
  - e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
  - f) chęć do nauki, samokształcenie.
- c) **Umiejętności zawodowe:** przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowań odwoławczych, obsługa pakietu biurowego Microsoft Office.



### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

#### 1. Zadania główne:

- a) Opracowywanie programu rozwoju urzędów komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.
- b) Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej podlegających Wydziałowi.
- c) Współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie prowadzenia spraw związanych z remontami i konserwacją dróg, w tym gminnych ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją.
- d) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją porządkową ulic.
- e) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego przy drogach gminnych oraz naliczanie wysokości opłat z tego tytułu.
- f) Zarządzanie ruchem na drogach wewnętrznych oraz współdziałanie w zarządzaniu ruchem na drogach gminnych z właściwym organem zarządzającym ruchem.
- g) Ustalanie miejsc, w których pobierane będą opłaty za parkowanie pojazdów.
- h) Prognozowanie zadań z zakresu budowy dróg, chodników i oświetlenia ulicznego oraz konserwacji i naprawy już istniejących w gminie.
- i) Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie przygotowywania Narodowego Spisu Powszechnego.
- j) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, począwszy od przygotowania zlecenia zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych, kontroli jakości wykonywanych robót, sprawdzania zgodności ich wykończenia z kosztorysem powykonawczym, aż do odbioru końcowego i przekazania zadania do użytku.
- k) Koordynowanie inwestycji wspólnych, realizowanych z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
- l) Współpraca z MZK i PKS oraz innymi przewoźnikami w zakresie opracowywania rozkładów jazdy i tras przechodzących przez miejscowości gminy Chojnice.
- m) Sporządzanie sprawozdawczości, w tym do GUS.

2. **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

3. **Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.

4. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań. Stopień samodzielności na stanowisku - wysoki.



#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- b) miejsce pracy – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze,
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,
- d) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- e) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – *zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko*,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) **oświadczenie** o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) **oświadczenie** kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) **oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – wymagane w przypadku zawarcia danych wykraczających poza regulacje KP (art. 22<sup>1</sup> §1 i §2) lub/i zawarcia tzw. danych wrażliwych.
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu (w **czasie godzin pracy urzędu**) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej**” w terminie do dnia **13 lipca 2020 r.** Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).



Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** w zakładce **PRACA** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

*W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (art. 22<sup>1</sup> §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie oświadczenia opatrzonego następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zwartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22<sup>1</sup> §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”. Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.<sup>1</sup>*

*Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (tzw. dane wrażliwe), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie oświadczenia, opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”.<sup>2</sup> Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.*

Klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w art. 13 RODO jest dostępna na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)** Urzędu Gminy w Chojnicach pod adresem: **bip.gminachojnice.com.pl** w zakładce **PRACA**.

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **wyższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 02.07.2020 r.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański

<sup>1</sup> Dotyczy kandydatów, którzy w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane wykraczające poza regulacje KP.

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów, którzy i w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – tzw. dane wrażliwe.