

WÓJT GMINY CHOJNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -

Podinspektor

w Wydziale Inwestycyjno-Komunalnym

Urzędu Gminy w Chojnicach

ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice

w wymiarze etatu: **pełny etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością dalszego 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 o kierunku budownictwo lub pokrewne** (zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie);
- staż pracy: **minimum 3-letni staż pracy**;
- posiadanie **prawa jazdy kategorii B**;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: **ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, itp.**

2. Wymagania dodatkowe:

a) Wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe:

- minimum 6 - miesięczny okres zatrudnienia w administracji samorządowej

b) Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- chęć do nauki, samokształcenie
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

c) Umiejętności zawodowe:

- obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel), znajomość obsługi programów kosztorysowych, CAD oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania główne:

- a)** Sprawdzanie i odbiór dokumentacji kosztorysowo- projektowych.
- b)** Sprawowanie kontroli nad inwestycjami prowadzonymi w wydziale pod względem prowadzenia wymaganej dokumentacji rozliczeniowo- odbiorowej oraz terminowości realizacji inwestycji zgodnie z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi.
- c)** Koordynacja wszelkich działań związanych z realizowanymi inwestycjami.
- d)** Doradztwo zainteresowanym podmiotom i osobom w sprawie planowanych lub realizowanych inwestycji.
- e)** Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców zgodnie z przyjętymi regulaminami udzielania zamówień publicznych.
- f)** Przygotowywanie postępowań w zakresie opisu przedmiotu zamówienia.
- g)** Sporządzanie przedmiarów, kosztorysów i STWiOR.

- h) Prowadzenie korespondencji z wykonawcami.
 - i) Sporządzanie umów związanych z udzielanymi zamówieniami oraz kontrola przestrzegania warunków zawieranych umów.
 - j) Reprezentowanie gminy na spotkaniach i zebraniach.
 - k) Wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku.
 - l) Prowadzenie spraw w systemie informatycznym E-instytucja (EZD).
 - m) Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w zakresie działania swojego stanowiska.
 - n) Przestrzeganie zapisów Polityki bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem zgłaszania osobom funkcyjnym incydentów bezpieczeństwa, informacji oraz naruszeń ochrony danych osobowych.
 - o) Przestrzeganie podstawowych obowiązków pracownika wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy.
- II. **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.
- III. **Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.
- IV. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania decyzji, stopień samodzielności na stanowisku – **stopień wysoki.**

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) **miejsce pracy** – siedziba Urzędu Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, w uzasadnionych przypadkach praca terenie. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt biurowy i komputerowy oraz środki łączności. Pomieszczenia biurowe wyposażone są w klimatyzację. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku, gdyż posiada on podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, zaś korytarze pozbawione są progów. Budynek urzędu posiada cztery kontygnacje (parter i 3 pietra) i wyposażony jest w windę osobową. W biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze. Pomieszczenia sanitarne przystosowane są do potrzeb osób z

niepełnosprawnościami. Ponadto przed siedzibą Urzędu wyznaczono miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnościami,

- b) wymiar czasu pracy** – pełny etat (5 dni w tygodniu), od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
- c) praca administracyjno – biurowa** przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych, tj. drukarka, skaner, ksero, niszczarka,
- d)** kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji oraz umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. Informacja o oferowanym wynagrodzeniu i jego innych składnikach:

- a)** wynagrodzenie zasadnicze – od X do XIV kategorii zaszeregowania, tj. od 5.030,00 zł brutto do 7.760,00 zł brutto,
- b)** inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dot. wynagradzania pracowników samorządowych (tj. dodatek za wieloletnią pracę, tzw. dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe)

Ww. składniki wynagrodzenia przyznawane są na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Chojnicach na podstawie umowy o pracę, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 279/2025 Wójta Gminy Chojnice z dnia 31 grudnia 2025 r. z późn. zm.

6. Wymagane dokumenty:

- a)** życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- b)** list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- c)** kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, referencje, prawo jazdy kategorii B, itp.),
- d)** kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, a w przypadku **trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko**),

e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ¹,

f) oświadczenie² kandydata o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych lub/i zawarciu tzw. „**danych wrażliwych**”, o których mowa w **art. 9 ust. 1 RODO** (np. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, przekonaniach religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych, seksualności lub orientacji seksualnej).

g) klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w **art. 13 RODO**³,

h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

i) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - *kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Inwestycyjno-Komunalnym**” - w siedzibie Urzędu Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, w godzinach pracy Urzędu – tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00 lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice, w terminie do dnia **22 czerwca 2026 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu). Podania, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowane o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

¹ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

² Oświadczenie kandydata - wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

³ Klauzula informacyjna – wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia

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

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Chojnicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Procedurę postępowania z dokumentami aplikacyjnymi pozostałych kandydatów określa Rozdział XI, punkt 2 i 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 145/2018 Wójta Gminy Chojnice dnia 18 lipca 2018 r.

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%**.

W Ó J T

/-/ dr inż. Zbigniew Szczepański

Chojnice, dnia 10.06.2026 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata.