Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko dyrektorskie w wydziale gospodarowania nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

Ogłoszenie o naborze Nr OR.2110.3.2026

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach (bip.miastochojnice.pl) w dniu 2 listopada 2026 roku

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza konkurs kandydatów na
wolne stanowisko dyrektorskie w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Liczba etatów: 1

I.ZAKRES ZADAŃ

1.Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Chojnicach.
2.Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Wydziału.
3.Nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w zakresie zadań Wydziału.
4.Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz aktów własnych Urzędu w zakresie zadań Wydziału.
5.Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i nadzór nad ich realizacją.
6.Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.
7.Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą.
8.Organizowanie narad wydziałowych i przekazywanie informacji dotyczących spraw miasta i Urzędu.
9.Nadzór nad pracownikami Wydziału i organizowanie prac na poszczególnych stanowiskach oraz ustalanie zakresów czynności pracownikom.
10.Przygotowywanie na polecenie Burmistrza, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta pisemnych stanowisk oraz odpowiedzi na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania Wydziału.
11.Prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyka dla Wydziału.

12.Składanie wniosków do Wydziału Organizacyjnego o wydanie upoważnienia pracownikom na przetwarzania danych osobowych w zakresie kompetencji Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami.
13.Wykonywanie poleceń przełożonych.

II.OSOBA KANDYDUJĄCA POWINNA SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe magisterskie;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- co najmniej 5-letni staż pracy;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość oprogramowania MS Office;
- umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- znajomość przepisów z zakresu:
  -ustawa o gospodarce komunalnej;
  -ustawy o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi;
  -ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
  -ustawy o własności lokali;
  -ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
  -ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
  -ustawy o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich;
  -ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  -ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  -kodeksu postępowania administracyjnego;
  -kodeksu cywilnego;
  -ustawy o ochronie danych osobowych;
  -ustawy o finansach publicznych;
  -prawo zamówień publicznych;
  -ustawy o samorządzie gminnym;

b) dodatkowe:

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYNAGRODZENIA

1.Wynagrodzenie zasadnicze:
od 5410 zł do 11 500 zł brutto - zgodnie z kategorią zaszeregowania
(w zależności od poziomu wykształcenia i doświadczenia zawodowego)
-dodatek za wieloletnią pracę,
-nagroda jubileuszowa,
-dodatkowe wynagrodzenie roczne,
-jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
2.Dodatki fakultatywne:
-dodatek funkcyjny,
-dodatek specjalny,
-nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

IV.INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno - biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m. in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłędność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach. Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.
Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, za wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.
Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny, itp.)
Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane są do osób niepełnosprawnych.

V.OCZEKUJEMY NA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

-list motywacyjny;

-życiorys /CV/;

-dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;

-kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej bip.miastochojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1);

-zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisko dyrektorskie w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami (dostępny na stronie internetowej bip.miastochojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1)

-oświadczenie kandydata o niekaralności;

-oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

-oświadczenie kandydata, że korzysta w pełni z praw publicznych

Wymagane dokumenty należy składać w klejonych kopertach:

w terminie do 16 listopada 2026r.

osobiście:

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach

lub przesłać na adres:

Burmistrz Miasta Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice

Z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.3.2026”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osób kandydujących do pracy w procesie rekrutacji na stanowisko dyrektorskie w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster