

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PODINSPEKTORSKIE  
W WYDZIALE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.2.2026**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
([bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl)) w dniu 20 maja 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 podinspektorskie w Wydziale Planowania Przestrzennego**  
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.Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzje o ustaleniu warunków zabudowy i celu publicznego:

- uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego z innymi organami,
- przyjmowanie i badanie decyzji z zakresu administracji publicznej ze względu na zgodność z planem oraz wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy,
- przygotowanie raz w roku wykazu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania wydanych na terenach nie posiadających planu miejscowego wraz z oceną skutków jakie wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym miasta.

2.Prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych decyzji w formie elektronicznej.

3.Prowadzenie polityki przestrzennej miasta - ogólne i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, w tym:

- przygotowywanie uchwały o przystąpieniu do sporządzenia ogólnego lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenie, a także w sposób zwyczajowo przyjęty w mieście, o podjęciu uchwały o przystąpieniu do planu określając jednocześnie możliwość składania wniosków jego dotyczących,
- zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,
- występowanie o uzgodnienie i zaopiniowanie projektu planu do instytucji i organów właściwych do uzgadniania i opiniowania planu,

-ogłaszanie o wyłożeniu projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz wyznaczenie terminu do wnoszenia uwag dotyczących projektu planu,

-przekazywanie do Starostwa Powiatowego w Chojnicach kopii uchwalonego planu.

4.Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanymi oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.

5.Wykonywanie czynności biurowych, w tym: przygotowywanie i doręczanie korespondencji, archiwizacja akt itp.

6.Wykonywanie innych zadań na polecenie 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;
- co najmniej trzyletni okres zatrudnienia jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- 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:
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 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 5030 zł do 10 500 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 bezbłądność 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 (windy, podjazdy) 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](http://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 podinspektorskie w Wydziale Planowania Przestrzennego (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://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 3 czerwca 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.2110.2.2026”

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 podinspektorskie w Wydziale Planowania Przestrzennego 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/](http://bip.miastochojnice.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

**BURMISTRZ**  
**dr inż. Arseniusz Finster**