

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA  
W WYDZIALE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,  
UL. STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.1.2016**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
([bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl)) w dniu 1 marca 2016 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

**Burmistrz Miasta Chojnice**  
ogłasza nabór kandydatów na  
**wolne stanowisko referenta**  
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%**.

**I. ZAKRES ZADAŃ**

1. Przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i celu publicznego.
2. Realizacja roszczeń właścicieli nieruchomości w związku z obniżeniem wartości nieruchomości lub ograniczenia w korzystaniu z nieruchomości, bądź jej części, w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem wynikających z uchwalenia planu miejscowego albo jego zmiany.
3. Przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Opłata z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Ewidencja nieruchomości:
  - a) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości;
  - b) zawiadamianie o tych ustaleniach właścicieli nieruchomości lub innych podmiotów uwidoczniionych w ewidencji gruntów i budynków, które tymi nieruchomościami władają;
  - c) zakładanie i prowadzenie ewidencji ulic i adresów;
  - d) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
  - e) przygotowywanie uchwał rady miejskiej w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów.
6. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych w sprawach prowadzonych przez wydział, w tym umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

7. Zbieranie i obróbka numeryczna danych oraz prace kreślarskie i edytorskie dotyczące wydziału.
8. Wykonywanie czynności biurowych, w tym: przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wydziałowej, archiwizacja akt itp.

## **II. KANDYDAT POWINIEN 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 - preferowane gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura;
- co najmniej trzyletni okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej;
- uprawnienia i kwalifikacje zgodne z art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 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 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość oprogramowania MS Office, CorelDRAW.

### **b) dodatkowe:**

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- umiejętność pracy w zespole.

## **III. 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. Ponadto, pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00, z wyjątkiem wtorku od godz. 7.15 do 16.15.

Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Ratusza, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **IV. OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE**

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnicach oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach ul. Stary Rynek 1);
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:

**w terminie do 15 marca 2016 roku:**

- 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.2110.1.2016”

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 dopisanie w CV klauzuli:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

**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.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

BURMISTRZ

  
dr Arseniusz Finster