

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**  
**16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1**

**Inspektora w Wydziale Inwestycji**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
**w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe magisterskie budowlane lub pokrewne lub prawnicze,
7. minimum 3-letni staż pracy na stanowisku administracyjnym lub w biurze projektowym,
8. doskonała znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, KPA, ochrony środowiska oraz aktów wykonawczych,
9. biegła umiejętność obsługi komputera (word, excel) i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. uprawnienia budowlane wykonawcze lub projektowe,
2. znajomość programu autocad,
3. doświadczenie w wydawaniu lub przygotowywaniu dokumentów do zgłoszeń robót budowlanych, pozwoleń na budowę, decyzji ZRiD, zgłoszeń rozpoczęcia i zakończenia robót i innych związanych z inwestycyjnym procesem budowlanych,
4. preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
5. odpowiedzialność, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej, skuteczność w działaniu, komunikatywność, dyspozycyjność, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, kreatywność, odporność na stres, opanowanie, niekonfliktowość.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie czerwiec/lipiec 2021 r.

**4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora w Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:**

1. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Znajomość obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących wykonywanych zadań.
3. Troska o prawidłowe eksploataowanie i ochronę powierzonego mienia.
4. Przejawianie inicjatywy w celu zapewnienia pełnej realizacji powierzonych zadań.

5. Bieżące załatwianie otrzymanej korespondencji.
6. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz udział w szkoleniach.
7. Zgłaszanie wniosków w sprawie usprawnienia pracy, postępu techniczno-ekonomicznego i organizacyjnego.
8. Bieżąca współpraca z Wydziałem Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach w zakresie przygotowania terenów niezbędnych pod przyszłe inwestycje.
9. Przygotowanie planowanych do realizacji inwestycji pod względem formalno-prawnym tj.
  - przygotowanie materiałów do wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz do wniosków o uzyskanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;
  - przygotowanie materiałów do wniosków o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew kolidujących z inwestycją, wniosków o uzyskanie pozwoleń wodnoprawnych oraz wniosków o uzyskanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub w otoczeniu zabytków na terenie objętym ochroną konserwatorską;
  - kompletowanie niezbędnych opinii i przygotowanie pełnej dokumentacji do wystąpienia o zezwolenia na realizację inwestycji drogowych;
  - przygotowanie pełnej dokumentacji do wystąpienia o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
  - przygotowanie materiałów do zgłoszeń zamiaru wykonywania robót niewymagających pozwoleń na budowę;
  - przygotowanie zawiadomień o rozpoczęciu budowy oraz dokumentów do przekazania placów budów wykonawcom robót i w razie potrzeby udział w czynnościach w bezpośrednim przekazaniu placów budów;
  - przygotowanie zawiadomień o zakończeniu budowy i wniosków udzielenia pozwolenia na użytkowanie;
  - dokonywanie uzgodnień z właścicielami gruntów w zakresie dyspozycji terenu dla potrzeb realizacji inwestycji;
  - udział w odbiorze i przechowywaniu opracowanej dokumentacji projektowej;
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału, zgodnych z rodzajem pracy określonym w umowie o pracę i nie wykraczających poza zakres tej umowy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2021 r. był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),**

- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
  - 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

#### **7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
  - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 czerwca 2021r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**8. Kandydaci spełniający wymogi formalne** zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

#### **9. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
- 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@um.suwalki.pl](mailto:iod@um.suwalki.pl).
- 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
- 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**

5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 28.05.2021 r.

**Czesław Renkiewicz**  
**Prezydent Miasta Suwałk**