

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

**podinspektora w Referacie Urbanistyki**  
**Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
**w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe z zakresu geoinformatyki, geodezji, systemów informacji przestrzennej, planowania przestrzennego lub gospodarki przestrzennej,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel),
- h) bardzo dobra znajomość programów typu QGIS, ArcGIS, ERGO, GeoMedia, AutoCAD, MicroStation oraz programu do tworzenia modeli przestrzennych, wizualizacji i prezentacji w 3D – SketchUp,
- i) staż pracy minimum 2 lata na stanowisku wymagającym dobrej znajomości i obsługi ww. programów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów szczególnych z zakresu pracy referatu, w szczególności ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i jej przepisów wykonawczych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) umiejętność tworzenia baz danych przy użyciu oprogramowania typu GIS,
- c) dobra znajomość i swobodne poruszanie się pomiędzy różnymi formatami wymiany danych GIS,
- d) umiejętność tworzenia diagramów, kartodiagramów, wykresów, tabel w oparciu o oprogramowanie GIS oraz MsOffice,
- e) minimum podstawowa znajomość języka SQL,
- f) umiejętność weryfikowania dokumentacji planistycznych,
- g) znajomość i umiejętność prowadzenia procedur związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- h) umiejętność analizy dokumentacji geodezyjnej, urbanistycznej i architektonicznej (rozpoznawanie i znajomość dokumentów, umiejętność dokonywania analiz, kojarzenia faktów, wyciągania wniosków, analiza i synteza danych),
- i) przetwarzanie i klasyfikacja danych LiDAR,
- j) odporność na stres, umiejętność komunikacji interpersonalnej, samodzielność oraz własna inicjatywa,
- k) umiejętność sporządzania pism i wystąpień.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

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

### **4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora w Referacie Urbanistyki Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:**

- 1) Prowadzenie powierzonych spraw związanych z zadaniami Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej i Referatu Urbanistyki, w szczególności z realizacją ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 2) Tworzenie zbiorów danych przestrzennych w rozumieniu art. 3 pkt 11 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. z 2020 r. poz. 177) wraz z danymi przestrzennymi dla aktów prawa miejscowego w postaci miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przy użyciu oprogramowania typu GIS.
- 3) Migracja danych z uchwalonych planów miejscowych w środowisku MicroStation do środowiska GIS.
- 4) Prowadzenie, w tym aktualizacja i udostępnianie, zbiorów danych przestrzennych dla aktów planowania przestrzennego (APP).
- 5) Tworzenie zbiorów danych (w tym w postaci rejestrów graficznych) w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 6) Cyfryzacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Digitalizacja i archiwizacja opracowań planistycznych.
- 8) Udostępnianie planów miejscowych oraz studium uwarunkowań w ramach usługi „Krajowa Integracja Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego”.
- 9) Opracowanie graficzne i techniczne dokumentacji planistycznych.
- 10) Tworzenie materiałów wyjściowych do dokumentów planistycznych związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, strategii rozwoju i ich zmian.
- 11) Współpraca przy sporządzaniu projektów planów miejscowych, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian.
- 12) Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji planistycznej planów miejscowych i innych opracowań planistycznych wytworzonych w Referacie Urbanistyki.
- 13) Współpraca z projektantami i innymi osobami w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej i Referacie Urbanistyki.
- 14) Sporządzanie inwentaryzacji do potrzeb opracowań urbanistycznych.
- 15) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 16) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów statystyki państwowej.
- 17) Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu pracy Wydziału.
- 18) Przygotowywanie i aktualizacja informacji, ogłoszeń do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, na stronę internetową, do prasy i tablicę ogłoszeń.
- 19) Sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i studium.
- 20) Sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach miejscowych i studium.
- 21) Obsługa sprzętu w pracowni (ploterów, drukarek, ksero, skanerów itp.).

22) Przetwarzanie danych i praca na zbiorach:

- a) plany zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- b) ewidencja gruntów i budynków,
- c) wykaz decyzji administracyjnych oraz wniosków z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- d) elektroniczny obieg dokumentów,
- e) wykaz decyzji administracyjnych oraz wniosków z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej,
- f) rejestr mieszkańców.

23) Wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z potrzeb Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej zleconych przez Prezydenta lub jego zastępcę oraz Naczelnika Wydziału i Kierownika Referatu Urbanistyki.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 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 stronnictwo 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 (poświadczane 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 podinspektora w Referacie Urbanistyki Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.  
Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 kwietnia 2021 r.** 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 obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 8 kwietnia 2021 r.

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