

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

Głównego specjalisty w Biurze Konserwatora Zabytków
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 na kierunku konserwatorskim lub architektonicznym lub archeologicznym,
7. staż pracy min. 5 lat,
8. doświadczenie w pracy w administracji publicznej min. 3 lata,
9. doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony konserwatorskiej min. 3 lata,
10. znajomość przepisów szczególnych, w tym m.in.: ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o planowaniu i gospodarowaniu przestrzenią, ustawy prawo budowlane, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym,
11. umiejętność bieżącej obsługi komputera, sprzętu biurowego i pakietu MS Office (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra organizacja pracy,
2. samodzielność, umiejętność pracy pod presją, odporność na stres.
3. umiejętność sporządzania pism urzędowych.

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, obsługa interesantów, uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie **październik 2022 r.**

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku głównego specjalisty w Biurze Konserwatora Zabytków Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami leżącymi w zakresie działania Miejskiego Konserwatora Zabytków,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i opinii na wykonanie wszelkich prac i robót przy zabytkach, zarówno nieruchomych, jak i ruchomych oraz

- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
3. proponowanie podjęcia czynności prowadzonych przy zabytkach bez uzyskania zezwolenia na ich prowadzenie łącznie z nakazaniem przywrócenia zabytku, lub jego otoczenia, do poprzedniego stanu na koszt osoby, która naruszyła te przepisy,
 4. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 5. proponowanie wnioskowania o wpisanie lub wykreślenie dobra kultury z rejestru zabytków,
 6. proponowanie wnioskowania o przyjęcie zabytku nieruchomego lub ruchomego na własność państwa,
 7. sprawowanie nadzoru nad stanem zachowania zabytków, użytkowaniem zabytków i dobrami kultury,
 8. przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku oraz o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
 9. przygotowywanie decyzji w celu zabezpieczenia zabytków w przypadkach ich zagrożenia, w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
 10. prowadzenie ewidencji miejsc pamiątkowych, pomników oraz tablic pamiątkowych oraz umieszczanie na zabytkach nieruchomych – znaków lub napisów,
 11. proponowanie powierzania zabytków w opiekę społecznym opiekunom zabytków,
 12. archiwizacja akt i dokumentacji związanych z działalnością Biura Konserwatora Zabytków,
 13. obsługa budżetu w zakresie ochrony zabytków,
 14. prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskich programów rewitalizacyjnych obszarów objętych ochroną konserwatorską,
 15. upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
 16. przygotowywanie i składanie Podlaskiemu Konserwatorowi Zabytków półrocznych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań powierzonych Miejskiemu Konserwatorowi Zabytków,
 17. przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpisanie lub wykreślenie z rejestru zabytków, obiektów stanowiących własność Miasta,
 18. zastępowanie Miejskiego Konserwatora Zabytków w okresie jego nieobecności.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2022 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 głównego specjalisty w Biurze Konserwatora Zabytków Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 sierpnia 2022 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.
- 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 28.07.2022 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk