

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

**Miejskiego Konserwatora Zabytków**  
**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 z dziedziny nauk związanych z ochroną zabytków, a w szczególności: archeologia, architektura, etnografia, historia, historia sztuki, konserwacja zabytków, zabytkoznawstwo, konserwacja i restauracja dzieł sztuki, architektura i urbanistyka,
7. min. 10-letni staż pracy,
8. min. 5-letnie doświadczenie w dziedzinie związanej z ochroną zabytków,
9. min. roczny staż pracy w administracji publicznej,
10. znajomość przepisów m.in. ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków,
11. posiadanie wiedzy w zakresie praktycznego stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (word, excel,) i urządzeń biurowych.
2. umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, dokładność,
3. zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej, skuteczność w działaniu, dyspozycyjność oraz terminowość realizacji zadań, kreatywność, opanowanie, niekonfliktowość,
4. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

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

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych, interesantów, współpraca z jednostkami i podmiotami zewnętrznymi. Praca indywidualna i w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach.

**Planowane zatrudnienie: styczeń 2026 r.**

### **4. Wynagrodzenie:**

Zgodnie z Zarządzeniem nr 290/2023 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 18.07.2023 r. z późniejszymi zmianami.

### **5. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Miejskiego Konserwatora Zabytków będzie należało w szczególności:**

- 1) uzgadnianie programów prac konserwatorskich przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- 2) opracowywanie wytycznych konserwatorskich,
- 3) uzgadnianie programów zagospodarowania zabytków wpisanych do rejestru zabytków,
- 4) nieodpłatne udostępnianie do wglądu, właścicielowi lub posiadaczowi zabytku wpisanego do rejestru zabytków, posiadanej przez siebie dokumentacji tego zabytku,
- 5) przedstawianie w formie pisemnej zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku,
- 6) wydawanie pozwoleń na:
  - prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
  - wykonywanie robót budowlanych w otoczeniu zabytku,
  - prowadzenie badań konserwatorskich zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
  - prowadzenie badań architektonicznych zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
  - prowadzenie badań archeologicznych,
  - przemieszczanie zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
  - dokonywanie podziału zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków,
  - zmianę przeznaczenia lub sposobu korzystania z zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
  - umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru zabytków urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
  - podejmowanie innych działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru zabytków,

- poszukiwanie ukrytych lub porzuconych zabytków ruchomych, w tym zabytków archeologicznych, przy użyciu wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych i technicznych oraz sprzętu do nurkowania,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
- wstrzymania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych wykonywanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub w jego otoczeniu bez pozwolenia Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub w sposób odbiegający od zakresu i warunków określonych w pozwoleniu,
  - przywrócenia zabytku do stanu poprzedniego lub uporządkowania terenu,
  - uzyskania pozwolenia na prowadzenie wstrzymanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, badań konserwatorskich, architektonicznych oraz archeologicznych lub innych działań przy zabytku,
  - podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia wykonywanych prac i badań lub innych działań przy zabytku do zgodności z zakresem i warunkami określonymi w pozwoleniu,
  - wznowienia wstrzymanych prac, badań lub innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
  - doprowadzenia zabytku do jak najlepszego stanu,
  - wstrzymania prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku niewpisanym do rejestru zabytków, jeżeli zabytek ten spełnia warunki uzasadniające dokonanie wpisu do rejestru zabytków,
  - wznowienia postępowania w sprawie wydanego pozwolenia, zmiany lub cofnięcia wydanego pozwolenia,
  - nakazu przeprowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
  - zabezpieczenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków w formie ustanowienia czasowego zajęcia lub wywłaszczenia,
  - nakazu udostępnienia zabytku bądź nieruchomości na czas niezbędny do przeprowadzenia badań,
- 8) przeprowadzanie działań kontrolnych w zakresie:
- oceny stanu zachowania zabytków wpisanych do rejestru zabytków,
  - sprawdzenia zgodności prac wykonywanych przy zabytku wpisanym do rejestru z wydanym pozwoleniem,
  - wydawania zaleceń pokontrolnych,
  - kierowania do właściwego organu wniosku o ukaranie sprawcy niewykonania zaleceń pokontrolnych,
  - przyjmowania zawiadomień o uszkodzeniu, zniszczeniu, zagrożeniu i zmianach dotyczących stanu prawnego zabytków,
  - zawiadamiania właściwych organów o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia przeciw zabytkom,

- nakładanie administracyjnych kar pieniężnych w sprawach określonych w rozdziale 10a ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - załatwiania skarg i wniosków dotyczących prowadzonych spraw;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 311),
  - 10) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725, z późn. zm.),
  - 11) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2024 r. poz. 1478 z późn. zm.),
  - 12) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (Dz. U. z 2024 r., poz. 195 z późn. zm.),
  - 13) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków określonych w przepisach ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1145 z późn. zm.).

**6. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2025 r. był wyższy niż 6 %.

## **7. 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

#### **8. 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 Miejskiego Konserwatora Zabytków Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 listopada 2025 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

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

#### **10. 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.

10. Pracodawca informuje, że od dnia 12 września 2024 r. stosuje zapisy z Zarządzenia nr 330/2024 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 4 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Suwałkach „Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych” (zgodnie z ustawą dot. ochrony sygnalistów).
11. Pracodawca informuje, że od dnia 25 grudnia 2024 r. stosuje zapisy z Zarządzenia nr 30/2025 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Suwałkach „Procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych” (zgodnie z ustawą dot. ochrony sygnalistów).

Suwałki, dnia 09.10.2025 r.

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