

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) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe z zakresu: planowania przestrzennego lub gospodarki przestrzennej, systemów informacji 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 znajomość obsługi programu do tworzenia modeli przestrzennych, wizualizacji i prezentacji w 3D – SketchUp, lub innych oprogramowań tego typu,
- i) podstawowa znajomość języka SQL, tworzenie wtyczek w programie QGIS
- j) staż pracy minimum 2 lata na stanowisku wymagającym dobrej znajomości i obsługi ww. programów, doświadczenie w zakresie pracy przy opracowaniu planów miejscowych i związanych z nimi dokumentów (opracowania ekofizjograficzne, prognozy środowiskowe).

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, przetwarzanie i analiza danych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi,
- c) tworzenie analiz przestrzennych, zakładanie obiektowych baz danych,
- d) dobra znajomość i swobodne poruszanie się pomiędzy różnymi formatami wymiany danych GIS, przetwarzanie i klasyfikacja danych,
- e) umiejętność tworzenia diagramów, kartodiagramów, wykresów, tabel w oparciu o oprogramowanie GIS oraz MsOffice,
- f) umiejętność analizy dokumentacji geodezyjnej, urbanistycznej i architektonicznej (rozpoznawanie i znajomość dokumentów, umiejętność dokonywania analiz, kojarzenia faktów, wyciągania wniosków, analiza i synteza danych),
- g) znajomość i umiejętność prowadzenia procedur związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego,
- h) umiejętność weryfikowania dokumentacji planistycznych,

- i) umiejętność sporządzania pism i wystąpień,
- j) odporność na stres, umiejętność komunikacji interpersonalnej, samodzielność oraz własna inicjatywa.

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: **marzec/kwiecień 2025 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, a w szczególności zadaniami związanymi z opracowaniem planu ogólnego i dokumentów z nim powiązanych, w tym opracowania ekofizjograficznego oraz prognozy środowiskowej.
- 2) Tworzenie zbiorów danych przestrzennych w rozumieniu art. 3 pkt 11 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 214, z 2024 r. poz. 1907) wraz z danymi przestrzennymi dla aktów prawa miejscowego w postaci planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przy użyciu oprogramowania typu GIS.
- 3) Prowadzenie, w tym aktualizacja i udostępnianie, zbiorów danych przestrzennych dla aktów planowania przestrzennego (APP).
- 4) Tworzenie zbiorów danych (w tym w postaci rejestrów graficznych) w zakresie decyzji o warunkach zabudowy, celu publicznego i decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 5) Digitalizacja i archiwizacja opracowań planistycznych.
- 6) Opracowanie graficzne i techniczne dokumentacji planistycznych.
- 7) Tworzenie materiałów wyjściowych do dokumentów planistycznych związanych z opracowaniem planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, strategii rozwoju i ich zmian (tworzenie baz danych, analizy przestrzenne, synteza danych).
- 8) Sporządzanie analiz i monitoring realizacji dokumentów i opracowań z zakresu zmian w zagospodarowaniu, zmian klimatu i innych niezbędnych w pracy wydziału i urzędu.
- 9) Współpraca przy sporządzaniu projektu planu ogólnego oraz projektów miejscowych, planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian.
- 10) Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji planistycznej planów miejscowych i innych opracowań planistycznych wytworzonych w Referacie Urbanistyki.
- 11) Współpraca z projektantami i innymi osobami w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej i Referacie Urbanistyki.
- 12) Sporządzanie inwentaryzacji do potrzeb opracowań urbanistycznych.
- 13) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 14) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów statystyki państwowej.
- 15) Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu pracy Wydziału.

- 16) Przygotowywanie i aktualizacja informacji, ogłoszeń do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, na stronę internetową, do prasy i tablicę ogłoszeń.
- 17) Sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
- 18) Sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach miejscowych.
- 19) Obsługa sprzętu w pracowni (ploterów, drukarek, ksero, skanerów itp.).
- 20) Przetwarzanie danych i praca na zbiorach:
 - a) plany 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.
- 21) Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Suwałkach, jej komisji i Kolegium Prezydenta Miasta Suwałk.
- 22) Aktualizowanie komputerowej bazy danych z zakresu prowadzonych spraw, a także sporządzania i przekazywania informacji do BIP oraz na stronę internetową urzędu.
- 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 styczniu 2025 r. był wyższy 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 (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 podinspektora w Referacie Urbanistyki Wydziału Architektury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 marca 2025 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.
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 następczych” (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 następczych” (zgodnie z ustawą dot. ochrony sygnalistów).

Suwałki, dnia 20.02.2025 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk