

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**WÓJT GMINY SUWAŁKI**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w referacie ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Suwałki

## I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym w szczególności:
  - posiada uprawnienia do sporządzania projektów aktów planistycznych, w tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1073 z późn. zm.), czyli spełnia jeden z warunków:
    - a) nabył uprawnienia do projektowania w planowaniu przestrzennym na podstawie ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1989 r. poz. 99, 178 i 192, z 1990 r. poz. 198 i 505 oraz z 1993 r. poz. 212);
    - b) nabył uprawnienia urbanistyczne na podstawie art. 51 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. poz. 139, z późn. zm.);
    - c) posiada kwalifikacje do wykonywania zawodu urbanisty na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uzyskane na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2013 r. poz. 932 i 1650);
    - d) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej;
    - e) posiada dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie innym niż określony w pkt 4 oraz ukończyły studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej;
  - Ponadto:
    - pracował w zespole projektowym sporządzającym studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
    - pracował co najmniej 1 rok w podmiotach realizujących zadania z zakresu planowania przestrzennego i co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku urbanistyka, architektura, gospodarka przestrzenna.

## **II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znać przepisy prawa z zakresu:
  - BHP i ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
  - planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - postępowania administracyjnego,
- 2) dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu:
  - instrukcji kancelaryjnej,
- 3) posiadać umiejętność pracy na podkładach kartograficznych,
- 4) znać oprogramowania typu: GIS, Microstation lub Cad
- 5) posiadać umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) posiadać biegłą znajomość aplikacji biurowych w tym umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 7) posiadać prawo jazdy kat. B,
- 8) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 9) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia,
- 10) posiadać umiejętność pracy w zespole,
- 11) wymagana jest sumienność, skrupulatność, dokładność oraz dbałość o porządek w miejscu pracy.

## **III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :**

### **1. Zadania główne:**

- a) opracowywanie projektów dokumentów z zakresu planowania przestrzennego określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego realizowanych w ramach pracy Referatu ds. Planowania Przestrzennego w tym:
  - sporządzanie projektów uchwał wraz z załącznikami oraz sporządzanie opracowań towarzyszących.

## 2. Zadania pomocnicze:

- a) realizacja zadań związanych z gospodarką przestrzenną określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie prowadzenia rejestrów w sposób wymagany ustawą oraz cyklicznych sprawozdań, w tym:
  - rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - rejestru planów miejscowych i wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
  - sprawozdań, w tym GUS, dot. lokalnego planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- b) obsługa komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- c) zbieranie i analiza informacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- d) sporządzanie okresowych ocen, dokonywanych zmian w zagospodarowaniu Gminy, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych.

## **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznaných uprawnień.

## **V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

Wymiar czasu pracy – ½ etatu.

## **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:**

W styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

*Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, pok. Nr 7 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do referatu ds. Planowania Przestrzennego” w terminie do dnia 20 lutego 2018 roku do godz. 12.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

  
WÓJT  
Tadeusz Chółko