

**PREZYDENT MIASTA ELKU
OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO
DS. ARCHITEKTONICZNO-PRZESTRZENNYCH**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a. obywatel Polski lub obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b. studia wyższe w zakresie architektura lub urbanistyka lub gospodarka przestrzenne lub geodezja lub architektura krajobrazu lub budownictwo lub ochrona środowiska lub szacowanie nieruchomości lub posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych innych niż w/w oraz ukończenie studiów podyplomowych w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej
- c. bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału, a w szczególności ustaw o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych,
- d. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice, urządzeń biurowych,
- e. umiejętność analitycznego myślenia i redagowania pism,
- f. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność pracy w programach projektowania graficznego typu Auto Cad,
- b. umiejętność redagowania pism,
- c. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- d. umiejętność analitycznego myślenia,
- e. umiejętność pracy w zespole,
- f. umiejętność planowania i organizowania pracy,
- g. komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, gotowość do podejmowania decyzji,
- h. wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność,
- i. udział w szkoleniach z zakresu planowania przestrzennego i kodeksu postępowania administracyjnego,

2. Zakres zadań:

1. Do obowiązków pracownika ds. architektoniczno-przestrzennych należy wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym i decyzją administracyjną wydaną przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną oraz prowadzenie innych powierzonych dokumentacji dotyczących procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz analiz i innych opracowań wynikających z bieżących zadań Referatu określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.
2. Sprawdzenie kompletności wniosku i ewentualne ustalenie zakresu uzupełnienia wniosku.

3. Wykonanie analizy niezbędnej dla sporządzenia projektu decyzji i przygotowanie projektu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
4. Wykonanie czynności niezbędnych w postępowaniu administracyjnym jak wizje lokalne, rozprawy administracyjne i inne.
5. Współpraca z innymi organami przy sporządzaniu projektu decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, zasadami i terminami.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Prowadzenie postępowań dotyczących przepisania decyzji o warunkach zabudowy na inny podmiot.
8. Wykonanie poszczególnych czynności w postępowaniu administracyjnym prowadzących do sprawnego i nieprzewlekłego załatwiania sprawy oraz wydania decyzji.
9. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami.
10. W przypadku postępowań odwoławczych przygotowanie odpowiedzi w postaci stanowiska organu w sprawie uwag i zarzutów podanych w odwołaniu oraz prowadzenie korespondencji w tej sprawie.
11. Przygotowanie uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu zagospodarowania wraz z niezbędnymi załącznikami i analizami.
12. Ogłoszenia o przystąpieniu do sporządzania planu, zebranie wniosków do planu
13. i przygotowanie do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta.
14. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i uchwalaniem planu zagospodarowania, studium uwarunkowań lub innego opracowania zgodnie
15. z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności uzgadnianie projektów w/w dokumentów z właściwymi organami, wyłożenie planu do publicznego wglądu i organizacja dyskusji publicznej.
16. Przygotowanie dokumentów planistycznych do uchwalenia przez Radę Miasta i skompletowanie dokumentacji planistycznej po uchwaleniu.
17. Sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
18. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
19. Prowadzenie całości spraw z zakresu realizacji ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w tym przygotowanie projektów uchwał, analiz i opinii.
20. Znajomość przepisów prawa w zakresie dotyczącym wykonywanych obowiązków,
21. a w szczególności Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o planowaniu
22. i zagospodarowaniu przestrzennym, przepisów wykonawczych, związanych
23. i odrębnych mających zastosowanie w prowadzonych postępowaniach oraz śledzenie orzecznictwa w tym zakresie.
24. Przygotowywanie i ewidencjonowanie umów, zleceń zakupu towarów i usług oraz wszelkich prawnie zaciągniętych zobowiązań.
25. Ewidencjonowanie dokumentów stanowiących prawną podstawę dochodzenia należności (dochodów budżetowych).
26. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)
27. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem działania Referatu Planowania Przestrzennego zleconych przez przełożonego.

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy:

Pracownik Referatu Planowania Przestrzennego ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie właściwej realizacji zakresu obowiązków, Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych normujących postępowanie służbowe, a w szczególności za :

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji.
2. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ustalonych terminach.
3. Naruszenie dyscypliny budżetowej, działania mogące doprowadzić do jej naruszenia w zakresie dochodów i wydatków w części realizowanej przez Referat.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu niezajomości przepisów prawnych.
7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.
8. W ramach procesów realizowanych przez Wydział Nadzoru odpowiedzialny jest za:
 - a. współrealizację celu procesu,
 - b. systematyczne monitorowanie przebiegu pracy, pomiar jego skuteczności, efektywności i ocenę – zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,
 - c. współprzygotowanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania,
 - d. bezpośrednio informowanie Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowania działań doskonalących,
 - e. współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.
9. Zgodnie z przepisami prawa i instrukcjami wewnętrznymi przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych będących w dyspozycji Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

4. Zakres uprawnień na stanowisku pracy:

1. Zakres uprawnień określony jest Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta, przepisami kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. W ramach administrowanych przez siebie procesów pracownik uprawniony jest do:
 - podejmowania i realizacji działań doskonalących, które nie przekraczają jego kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta Elku,
 - inicjowania działań doskonalących wtedy, gdy wykraczają one poza jego uprawnienia, przekazywanie informacji w tym zakresie w formie pisemnej Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Systemem Jakości.
3. Pracownik ma prawo do korzystania z urządzeń na terenie Wydziału i Urzędu niezbędnych do wykonania powierzonych mu obowiązków.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy.
3. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin.
4. Planowany termin zatrudnienia – marzec 2023 r.
5. Planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 3 900,00 zł – 4 300,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek piętrowy zapewnia bezpieczne warunki pracy. Praca na drugiej kondygnacji. W budynku znajduje się winda i podjazd dla osób niepełnosprawnych. Informacja na temat dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zamieszczona jest na stronie https://bip.elk.warmia.mazury.pl/10247/Deklaracja_dostepnosci/.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika).
2. Curriculum vitae /CV/.
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika).
6. Podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

7. Dokumenty dodatkowe:

1. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach.
2. Rekomendacje/referencje z poprzednich miejsc pracy.

8. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

1. I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
2. II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **21 marca 2023 roku** do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych*” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, Kancelaria Ogólna pok. nr 02, lub pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki

Nieruchomościami określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 1252.2022 z dnia 23 grudnia 2022r.
http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pani Marta Herbszt – Naczelnika Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami, tel. 87 732 62 36, w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

10. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

.....
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby
przez niego upoważnionej)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Data urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Dane kontaktowe			
5. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienie u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy, pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELKU

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Elku jest Prezydent Miasta Elku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Elku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Elku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl
3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Elku;
 - b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Elk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Elku.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuje się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie