

**PREZYDENT MIASTA EŁKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**DS. ARCHITEKTONICZNO-PRZESTRZENNYCH**  
**W URZĘDZIE MIASTA EŁKU**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych w zakresie architektura lub urbanistyka lub gospodarka przestrzenna lub posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych w zakresie architektura krajobrazu lub kształtowanie terenów zielonych lub ochrona środowiska, oraz ukończenie studiów podyplomowych w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej,
- d) wiedza z zakresu znajomości i stosowania prawa: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) umiejętność pracy w programach projektowania graficznego typu Auto Cad,
- c) umiejętność pracy w programie EwMapa, EwOpis,
- d) doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej,
- e) dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność,
- f) udział w szkoleniach z zakresu planowania przestrzennego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- g) odporność na stres i pracę pod presją czasu.

**2. Zakres zadań:**

- a) do obowiązków pracownika należy wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym i decyzją administracyjną wydaną przez Prezydenta Miasta oraz prowadzenie innych powierzonych dokumentacji takich, jak sporządzanie 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,
- b) sprawdzenie kompletności wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, ewentualne ustalenie zakresu uzupełnienia wniosku,
  - c) wykonanie analizy cech funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - d) sporządzenia projektu decyzji o warunkach zabudowy i projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) wykonanie czynności niezbędnych w postępowaniu administracyjnym jak wizje lokalne, rozprawy administracyjne i inne,
  - f) wykonanie wymaganych uzgodnień niezbędnych dla sporządzenia projektu decyzji,
  - g) wykonanie poszczególnych czynności w postępowaniu administracyjnym prowadzących do sprawnego i nieprzewlekłego załatwiania sprawy oraz wydania decyzji.
  - h) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami,
  - i) w przypadku postępowań odwoławczych przygotowanie odpowiedzi w postaci stanowiska organu w sprawie uwag i zarzutów podanych w odwołaniu oraz prowadzenie korespondencji w tej sprawie,
  - j) przygotowanie uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu zagospodarowania wraz z niezbędnymi załącznikami i analizami,
  - k) ogłoszenia o przystąpieniu do sporządzania planu, zebranie wniosków do planu i przygotowanie do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta,
  - l) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i uchwalaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań lub innego opracowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - m) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem działania Referatu Planowania Przestrzennego zleconych przez Naczelnika Wydziału.
  - n) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów, zleceń zakupu towarów i usług oraz wszelkich prawnie zaciągniętych zobowiązań,
  - o) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - p) prowadzenie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów w zakresie realizacji zapisów ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

#### **Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy**

1. Pracownik w Referacie Planowania Przestrzennego na stanowisku ds. architektoniczno-przestrzennych odpowiada za prawidłowe, zgodne z prawem i aktualną wiedzą w zakresie architektury wykonanie czynności.
2. Stosowanie wszystkich niezbędnych przepisów prawa przy rozpatrywaniu wniosków i sporządzaniu projektów decyzji.
3. Prawidłowe, zgodne z Kodeksem Postępowania Administracyjnego prowadzenie postępowania.
4. Poprawne i zgodne z zasadami i przepisami formułowanie treści pism i decyzji.
5. Terminowe wykonanie wszystkich czynności w postępowaniu administracyjnym.
6. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji planistycznej zgodnie z zakresem obowiązków.
7. Prawidłowe prowadzenie i archiwizowanie dokumentów.
8. Prawidłowe użytkowanie sprzętu i oprogramowania.
9. Niezwłoczne powiadamianie przełożonych o wszelkich przeszkodach uniemożliwiających prawidłowe wykonanie obowiązków.
10. Poprawne odnoszenie się do klientów i dbałość o wizerunek firmy.

11. Stosowanie się do regulaminów i przepisów wewnętrznych.

### **3. 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.
- 3) planowany termin zatrudnienia – od 15.07.2019 r.
- 4) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2 800,00 zł – 3 600,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

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 %.

### **4. 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, życiorys oraz oświadczenia muszą być odrębnie podpisane przez Kandydata.

### **5. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

### **6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:**

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 28 czerwca 2019 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. architektoniczno-przestrzennych w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) 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 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urząd /regulamin\\_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pani Marta Herbszt – Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami tel. 87 7326236 , pok. 236 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

#### **8. Informacja o wynikach konkursu:**

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

*Tomasa Andrzejewicz*

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

## dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

<b>1. Imię (imiona) i nazwisko</b> .....			
a/ nazwisko rodowe .....			
b/ imiona rodziców .....			
<b>2. Data i miejsce urodzenia</b>		<b>3. Obywatelstwo</b>	
<b>4. Miejsce zamieszkania</b> .....			
Adres do korespondencji .....			
<i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i>			
Numer telefonu .....			
<b>5. Wykształcenie</b> .....			
- nazwa szkoły i rok ukończenia .....			
.....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
<b>6. Wykształcenie uzupełniające</b> (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	



.....  
*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. 2018, poz. 1260) – 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*

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

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 ElĲku jest Prezydent Miasta ElĲku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 ElĲk, 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 ElĲku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta ElĲku za pomocą adresu e-mail: [dpo@um.elk.pl](mailto: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 powierzonych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta ElĲku;
  - 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 ElĲku.
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 ElĲk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta ElĲku.
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 Elku 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/stazysty/praktykanta, kandydata do pracy)