

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

**podinspektora w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Nieposzlakowana opinia.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.
- 6) Wykształcenie wyższe o profilu technicznym z zakresu budownictwa lub architektury.
- 7) Co najmniej 2 - letni staż pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność weryfikowania dokumentacji budowlanych.
- 2) Znajomość przepisów szczególnych z zakresu pracy wydziału, w szczególności ustawy prawo budowlane i jej przepisów wykonawczych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami wydziału, w szczególności z realizacją ustawy prawo budowlane.
- 2) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji w sprawach pozwoleń na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę.
- 3) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń, decyzji, postanowień, opinii i innych dokumentów przekazywanych do wydziału, przez jednostki i organa współpracujące.
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektów budowlanych, wydawania pozwoleń na budowę i ich przeniesień; sprawdzenie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodności projektu zagospodarowania z przepisami, sprawdzenie kompletności przedkładanych do zatwierdzenia projektów i wymaganych dokumentów, wykonania i sprawdzenia projektów przez osoby uprawnione.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji zezwalającej na realizację inwestycji drogowej (ZRID).
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących wydania decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę oraz przyjęcia zgłoszeń rozbiórki.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących zmiany sposobu użytkowania.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących przyjęcia zgłoszeń na roboty budowlane nie wymagające pozwolenia na budowę.
- 10) Przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
- 11) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów statystyki państwowej.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Suwałkach: praca biurowa – terenowa.**

**V. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2017 r. był niższy niż 6 %.

#### **VI. 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 stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930),
  - e) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
  - f) 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, pokój nr 4-5,
  - 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 Wydziale Architektury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Suwałkach**". Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 listopada 2017 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Suwałki, dn. **09** listopada 2017 r.

PREZYDENT  
Czesława Czerniewicza