

**ZARZĄDZENIE NR 86/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 10 czerwca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Emilia Słucka – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Bożena Renata Miszkiel – Członek.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny

**Dorian Grzegorz Krause**

Załącznik do zarządzenia Nr 86/2024

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 10 czerwca 2024 r.

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA MIASTA SEJNY  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

**1.Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny  
**2.Określenie stanowiska:** Kierownik w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego  
**3.Ilość etatów:** 1  
Przewidywany termin zatrudnienia – czerwiec/lipiec 2024 r.

**4.Informacja o warunkach pracy:**

- 1)umowa o pracę;
- 2)praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy;
- 3)praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4)obsługa urządzeń biurowych;
- 5)praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa;
- 6)praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

**5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych /do ww. czteroletniego stażu pracy wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na oferowanym stanowisku/;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych i ich interpretacja w zakresie: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo Budowlane, Ustawy o drogach publicznych, Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych;
- 4) zdolność opracowania i podejmowania samodzielnych decyzji oraz przyjmowania odpowiedzialności za ich skutki;
- 5) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 6) umiejętność pracy zespołowej, budowania i rozwoju zespołu pracowniczego oraz zarządzania zasobami ludzkimi;

- 7) komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność,
- 8) odpowiedzialność, zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.

#### **7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Nadzór oraz zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu w zakresie: gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowej, geodezji i kartografii, zadań zarządcy i zarządu dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, energii elektrycznej i konserwacji oświetlenia ulicznego, zamówień publicznych, ustalaniem praw do dodatku mieszkaniowego i energetycznego, ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w mieście, ochrony zwierząt, ochrony przyrody, rolnictwa, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, prawa wodnego, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
- 2) Zatwierdzanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki, a w szczególności projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta;
- 3) Opracowywanie planów do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej, w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz nadzór nad racjonalnym planowaniem, wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych i majątkowych;
- 4) Nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy oraz przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 5) Ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 6) Planowanie urlopów oraz egzekwowanie ich wykorzystania, organizowanie zastępstw podczas nieobecności podległych pracowników;
- 7) Dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
- 8) Opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości referatu;
- 9) Rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie zadań referatu;
- 10) Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu oraz sprawowanie kontroli poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej;
- 11) Współpraca i udział w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 12) Zgłaszanie administratorowi danych osobowych wniosków o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych lub wprowadzenie zmian do zbiorów istniejących;
- 13) Zgłaszanie wniosków do Burmistrza o dopuszczenie podległych pracowników do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych;
- 14) Wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu;
- 15) Wykonywanie czynności zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, czuwanie nad jej funkcjonowaniem oraz podejmowanie czynności związanych z weryfikacją, usprawnieniem i doskonaleniem systemu;
- 16) Inicjowanie i koordynowanie prac w zakresie strategii rozwoju Miasta;
- 17) Prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji miasta Sejny
- 18) Koordynacja i nadzorowanie prac nad projektami inwestycyjnymi Miasta z udziałem środków zewnętrznych;
- 19) Określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Miasta z uwzględnieniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz lokalnych potrzeb;
- 20) Przygotowanie kosztów planowanych inwestycji do projektu budżetu na dany rok;

- 21) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym:
- a) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacja studium;
  - b) dokonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych, przygotowanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do sporządzenia planu;
  - c) prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
  - d) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu zagospodarowania przestrzennego;
  - e) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
  - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, a także prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
  - g) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - h) współpraca z inwestorami poprzez udzielanie informacji dotyczących warunków realizacji zamierzonych inwestycji pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego;
  - i) organizowanie pracy, trybu działania i posiedzeń miejskiej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
- 22) Nadzór merytoryczny nad spółkami miejskimi i z udziałem Miasta Sejny.
- 23) Sprawowanie nadzoru nad działalnością targowiska miejskiego.
- 24) Opracowywanie projektu Uchwały w sprawie ustalenia miejsc przeznaczonych do prowadzenia handlu oraz regulaminu targowiska miejskiego i jego aktualizacji.
- 25) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością utrzymania i obsługi targowiska miejskiego w Sejnach.
- 26) Realizacja zadań Punktu Obsługi Inwestora /POI/:
- a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
  - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
  - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
  - d) organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
  - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
  - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
  - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
  - h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
  - i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi;

j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

27) Sprawy z zakresu turystyki:

- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
- b) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki w Mieście;
- c) promocja turystyczna miasta;
- d) współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi w sprawach promocji i rozwoju turystyki;
- e) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej i wypożyczalni rowerów lub w przypadku powierzenia tego zadania podmiotowi zewnętrznemu sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania, w tym gromadzenie i aktualizowanie materiałów informacyjnych.

28) Nadzór nad kompleksem stadionu Miejskiego w Sejnach oraz plażą miejską.

29) Gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji prowadzonej na stanowisku dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl) w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:*

*×Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*

*×ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*

*×ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”*

***Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.***

## 10. Miejsce i termin składania dokumentów:

**Dokumenty aplikacyjne** należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 20 czerwca 2024 r. do godz. 15.00.**

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

## 11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
  - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
  - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Burmistrza Miasta Sejny – Emilia Słucka – tel. 87/5162073

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

*Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny oraz na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.