

# Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 80901 / 07.07.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: lokalizacji inwestycji w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Piotrkowska 104 90-926 Łódź	19 lipca 2021 r.	od 3000,00 zł do 3300,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- rozpatrywanie nadesłanych wniosków, badanie i ocenianie kompletności dokumentacji, prowadzenie postępowań administracyjnych według etapów i zasad ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, spec-ustaw (np. ustawy o transporcie kolejowym, ustawy o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, ustawy o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w sektorze naftowym, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania oraz realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych i in.), kodeksu postępowania administracyjnego, w celu wydania decyzji administracyjnej często dla inwestycji o znaczeniu ponadregionalnym oraz opracowywanie i przygotowywanie projektów wezwań, postanowień i decyzji administracyjnych oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów
- analizowanie i ocenianie nadesłanych przez wójtów/burmistrzów/prezydentów miast informacji o wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu naliczenia kary za przekroczenie terminu 65-dni na wydanie ww. decyzji
- prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin, projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji i innych w zakresie zgodności z zadaniami rządowymi oraz badanie i ocenianie pod względem merytorycznym kompletności dokumentacji planistycznej oraz przygotowywanie uwag merytorycznych do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli do przedstawionych aktów prawa miejscowego i studiów i in., w celu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa z zakresu gospodarki przestrzennej
- udzielanie informacji i wyjaśnień, projektantom, wnioskodawcom, przedstawicielom gmin, stronom postępowań administracyjnych, w celu przedstawienia aktualnego stanu prawnego i formalnego prowadzonych spraw
- rejestrowanie studiów gmin i planów miejscowych gmin i województw w celu ewidencjonowania wydanych aktów prawa miejscowego i opracowań planistycznych oraz sporządzania z nich statystyk
- przygotowywanie dla potrzeb wojewody, organów centralnych, ministrów oraz innych organów administracji publicznej materiałów, analiz, opinii oraz innych informacji, w celu prawidłowego kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej

państwa na terenie województwa łódzkiego

- prowadzenie procedur dot. wydania zarządzeń zastępczych wojewody w sprawie wprowadzania obszarów udokumentowanych złóż kopalin oraz obszarów udokumentowanych kompleksów podziemnego składowania dwutlenku węgla do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowane: gospodarka przestrzenna lub architektura lub budownictwo lub administracja lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy praca/staż w administracji
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres,
- wiedza z zakresu planowania przestrzennego
- obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- spełnienie wymagań art. 50 ust. 4 i 60 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Czynniki uciążliwe: zagrożenie korupcją, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych – przedstawiciele gmin, projektanci, inwestorzy, osoby prywatne; stres związany z przygotowaniem decyzji wywołujących skutki materialno-prawne.

Kontakty zewnętrzne:

kilka razy w dziennie: Przedstawiciele gmin oraz projektanci, wnioskodawcy-inwestorzy w celu złożenia wyjaśnień czy uzupełnień wniosków na etapie opiniowania i uzgadniania opracowań planistycznych czy prowadzonych postępowań administracyjnych

kilka razy w tygodniu: Przedstawiciele Ministerstw, Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, Urzędu Marszałkowskiego, Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Łodzi, itp. celem uzyskania informacji na temat budzących wątpliwości, co do praktycznego stosowania, przepisów prawa oraz ustalania jednolitego stanowiska orzeczniczego

Inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3000- 3300 zł + dodatek stażowy

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2020 r., poz.265 ze zm.).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 19 lipca 2021**

W formie papierowej na adres: **Punkt Obsługi Klienta bud. C  
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104  
z dopiskiem Oferta pracy nr 80901**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.07.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za

pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w

tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)