

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Lublinie

20-113 Lublin ul.Archidiakońska 4

Ogłoszenie nr 137086 / 30.04.2024

## Inspektor Ochrony Zabytków

Wydział Inspekcji Zabytków Archeologicznych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Lublin  
ul.Archidiakońska 4

Ważne do

10 maja  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie ewidencji i weryfikacji stanowisk archeologicznych
- przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, opinii dotyczących robót budowlanych przy zabytkach nieruchomych i archeologicznych
- przygotowanie decyzji dot. określania zakresu i rodzaju niezbędnych badań archeologicznych
- przygotowywanie projektów decyzji dotyczących badań archeologicznych i poszukiwań zabytków
- nadzór konserwatorski nad prowadzonymi badaniami archeologicznymi i poszukiwaniami zabytków prowadzonymi w oparciu o pozwolenia konserwatorskie
- sporządzanie decyzji i protokołów przekazania zabytków archeologicznych w depozyt muzeum lub innej jednostki organizacyjnej, lub przekazania zabytków na własność do muzeum
- gromadzenie dokumentacji prac badawczych, w tym egzekwowanie od badaczy obowiązku przekazanie do LWKZ dokumentacji z przebiegu badań i opracowania ich wyników, inwentaryzacji polowej pozyskanych zabytków
- wykonywanie kontroli mających na celu dokonanie oceny stanu zachowania, warunków przechowywania i zabezpieczenia zabytków archeologicznych przekazanych w depozyt muzeum i innym jednostkom organizacyjnym
- wykonywanie kontroli nieruchomego zabytku archeologicznego przy udziale właściciela nieruchomości, na której położony jest zabytek w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami, wydawanie zaleceń pokontrolnych
- wykonywanie inspekcji terenowych w tym min.: oględzin odkrytych lub przypadkowo znalezionych zabytków archeologicznych, odbiorów częściowych/końcowych badań
- przygotowywanie projektów decyzji i dokumentacji w zakresie dotyczącym wpisów stanowisk archeologicznych do rejestru zabytków
- pomoc koordynatorowi projektu „Plan działań konserwatorów zabytków na lata 2024-2029” Program Fundusze europejskie na infrastrukturę, klimat i środowisko 2021-2027, Pomoc Techniczna FEniKS 2021-2027 oraz zastępowanie

go w czasie nieobecności

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe Archeologiczne
- zdolności analityczne, dokładność i systematyczność
- umiejętność i łatwość precyzyjnego i poprawnego formułowania myśli w języku polskim w mowie i piśmie /redagowanie tekstów/
- znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy
- znajomość problematyki konserwatorskiej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- umiejętność obsługi komputera oraz programu EXCEL
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy w administracji publicznej
- doświadczenie przy zadaniach realizowanych z finansowaniem ze środków Unii Europejskiej

## Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## 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

praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca związana z bezpośrednią obsługą

interesanta,

stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku, brak windy, toaleta dostosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami na parterze budynku,

## 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy 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.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 10 maja 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 137086**" na adres: **WUOZ w Lublinie**  
**ul.Archidiakońska 4**  
**20-113 Lublin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 532-90-35 wew.126**  
lub mailowego na adres: **info@wkz.lublin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.05.2024**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: WUOZ Lublin
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wkz.lublin.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: WUOZ Lublin
  - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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-177KB](#)