

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Lublinie

20-113 Lublin ul.Archidiakońska 4

Ogłoszenie nr 145223 / 21.11.2024

Inspektor Ochrony Zabytków

Wydział Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne w sprawach dotyczących zabytków nieruchomości wpisanych do rejestru oraz zabytków figurujących w Wojewódzkiej Ewidencji Zabytków
- prowadzi czynności administracyjne związane z włączaniem zabytków nieruchomości do Wojewódzkiej Ewidencji Zabytków i ich wyłączeniem z tej ewidencji
- opiniuje gminne ewidencje zabytków
- opiniuje gminne i powiatowe programy opieki nad zabytkami
- wydaje zaświadczenia w zakresie obowiązujących form ochrony konserwatorskiej
- udziela informacji i prowadzi korespondencję w zakresie dotyczącym zabytków, form ich ochrony oraz stanu prawnowłasnościowego
- gromadzi materiał dowodowy na potrzeby prowadzonych przez urząd postępowań administracyjnych oraz pozyskuje informacje o zabytkach poprzez: wykonywanie rozpoznań wartości zabytków w oparciu o oględziny terenowe i kwerendy archiwalne, zamawianie materiałów geodezyjnych
- opracowuje i prowadzi dane statystyczne dotyczące zabytków nieruchomości
- samodzielnie opracowuje projekty urzędowej korespondencji w ww. zakresie
- wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące dokumentowania zabytków (dokumentacja fotograficzna, opisowa)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe historia sztuki, konserwatorstwo, zabytkoznawstwo, ochrona dóbr kultury
- znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość zasad ewidencjonowania zabytków (instrukcji opracowywania kart ewidencyjnych i ich wzorów)
- umiejętność stosowania ww. przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność działania oraz wykorzystywania swojej wiedzy w sytuacjach stresowych
- zdolności analityczne, dokładność i systematyczność i terminowość
- umiejętność i łatwość precyzyjnego i poprawnego formułowania myśli w języku polskim w mowie i piśmie /redagowanie tekstów/
- umiejętność szybkiego przyswajania informacji tekstowych i zapamiętywania faktów (niezbędna w pracy terenowej)
- umiejętność przetwarzania informacji werbalnych
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy i zarządzania czasem
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- umiejętność obsługi komputera, obsługa programu Microsoft Office
- 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

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%.

budynek piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku - brak windy, odpowiednio dostosowane toalety na parterze budynku,

Warunki pracy

praca administracyjno-biurowa,

obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

praca związana z bezpośrednią obsługą klienta,
presja czasu uwarunkowana przepisami dotyczącymi terminowości załatwianych spraw,
wyjazdy w teren,

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 rozpatrzmy 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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 2 grudnia 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 145223**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Lublinie**
20-113 Lublin
ul. Archidiakońska 4

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 532-90-35, 532-59-37 wew. 126**
lub mailowego na adres: **info@wkz.lublin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.12.2024**
- Decyduje data: **stemplą 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 w Lublinie 81 532-90-35 info@wkc.lublin.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wkc.lublin.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: WUOZ w Lublinie
 - 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. 22¹ *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. 22¹ *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