


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 marca 2017	1	1	archiwalny	

Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik delegatury

w Delegaturze w Płocku Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Płock

**Delegatura urzędu w Płocku
09-400 Płock, ul. Zduńska 13 A oraz praca na
terenie województwa mazowieckiego (wyjazdy w
teren)**

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie
ul. Nowy Świat 18/20
00-373 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Kierowanie całością pracy Delegatury oraz weryfikowanie i podpisywanie w imieniu MWKZ dokumentów z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami oraz reprezentowanie urzędu na zewnątrz, Posiada upoważnienie do kontroli i podpisywania protokołów z kontroli, upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w imieniu MWKZ, Praca na wskazanym stanowisku ma charakter złożony, wymaga znajomości ustawy o ochronie i opiece nad zabytkami, kpa oraz przepisów prawa normujących system ochrony zabytków. Weryfikowanie i podpisywanie projektów dokumentów na wskazanym stanowisku wymaga doświadczenia oraz dobrej umiejętności interpretacji przepisów. Ponadto duża ilość rozpatrywanych spraw powoduje, że praca na opisywanym stanowisku wymaga bardzo dobrej organizacji pracy, wnikliwości i rzetelności. Różnorodność i zawilść załatwianych spraw, także okresowe spiętrzane realizowanych obowiązków wymaga umiejętności pracy pod presją czasu. Co do zasady na wskazanym stanowisku obejmuje decyzje o charakterze uznaniowym - często występują sytuacje wymagające dokonania wyboru sposobu postępowania z kilku dopuszczalnych prawem możliwości. Wyboru właściwego rozwiązania dokonuje się poprzez odwołanie się do wiedzy zawodowej oraz doświadczenia, Częste spotkania z przedstawicielami wyspecjalizowanych jednostek w ochronie zabytków, z właścicielami zabytków lub ich pełnomocnikami oraz projektantami w trakcie prowadzonych postępowań lub kontroli, Z przedstawicielami innych jednostek administracji publicznej, organizacji pozarządowych, kościołów i związków wyznaniowych w celu wymiany informacji i uzgodnień dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami, Osoba na tym stanowisku wykonuje w imieniu MWKZ zadania i kompetencje MWKZ na obszarze działania Delegatury. Odpowiada za organizację pracy Delegatury, w tym za przestrzeganie terminów załatwiania spraw wynikających z przepisów prawa. Na opisywanym stanowisku samodzielnie podejmowane są decyzje w zakresie kierowania i nadzorowania zadań.

ZAKRES ZADAŃ

- Zarządza całością pracy Delegatury poprzez przydzielanie pracy podległym pracownikom, udzielanie pracownikom porad i niezbędnej pomocy w realizacji zleconych im zadań, opracowywanie zakresów czynności, wniosków i opinii służbowych w stosunku do podległych pracowników oraz nadzorowanie

- przestrzegania dyscypliny pracy w celu zapewnienia prawidłowej pracy Delegatury
- Weryfikuje i podpisuje w imieniu MWKZ /w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu/ opracowane przez pracowników projekty dokumentów oraz sprawdza ich poprawność pod względem merytorycznym i formalnym w celu zapewnienia terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań należących do właściwości Delegatury
 - Prowadzi i nadzoruje działania kontrolne dotyczące zabytków nieruchomych archeologicznych oraz ruchomych w celu określenia ich stanu zachowania lub stwierdzenia zgodności podejmowanych przy zabytku działań z ustalonymi wymogami i przygotowuje stosowną dokumentację /protokół, wpis do dziennika budowy, zalecenia pokontrolne, nakazy konserwatorskie/, a następnie dokonuje stosownych zapisów na karcie zabytku
 - Współpracuje z administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem Delegatury
 - Opracowuje i nadzoruje przygotowanie i realizację rocznych planów pracy oraz składa sprawozdanie MWKZ z ich realizacji oraz działalności Delegatury, a także przedkłada inne plany i informacje o potrzebach Delegatury.
 - Opiniuje wnioski o dotacje w zakresie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych ze środków administracji rządowej i samorządowej.
 - Współdziała przy sporządzaniu planów finansowych urzędu, merytorycznych i administracyjnych
 - Opiniuje samorządowe plany opieki nad zabytkami oraz studia uwarunkowań i miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego
 - Prowadzi inne działania zlecone przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe profilowe drugiego stopnia na jednym z kierunków związanych z ochroną zabytków: architektura, architektura krajobrazu, zabytkoznawstwo, konserwatorstwo - ochrona dóbr kultury, historia sztuki, historia, archeologia,
- doświadczenie zawodowe: 5 lat 5 lat doświadczenia zawodowego i 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, w tym 3 lata pracy w administracji publicznej. Doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony zabytków.
- Znajomość ustaw: o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; o gospodarowaniu nieruchomościami; Prawo budowlane; o ochronie danych osobowych; Kpa, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, ustawa o opłacie skarbowej, dobra organizacja pracy oraz znajomość innych ustaw normujących problematykę ochrony zabytków.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe wyższe profilowe drugiego stopnia na jednym z kierunków związanych z ochroną zabytków: architektura, architektura krajobrazu, zabytkoznawstwo, konserwatorstwo - ochrona dóbr kultury, historia sztuki, historia, archeologia,
- staż pracy: 5 lat doświadczenia zawodowego i 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, w tym 3 lata pracy w administracji publicznej. Doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony zabytków.
- studia podyplomowe o specjalizacji związanej z ochroną zabytków,
- umiejętność negocjacji,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i umiejętności zawodowe wskazane w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i umiejętności zawodowe wskazane w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie, ul. Nowy Świat 18/20, 00-373 Warszawa. Proszę składać dokumenty z podaniem numeru ogłoszenia i nazwą stanowiska. W przypadku dostarczenia ich osobiście, dokumenty proszę składać w Kancelarii urzędu.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wyniki naboru, w tym poszczególnych jego etapów i ścieżki dalszego postępowania, są dostępne na stronie internetowej urzędu www.mwzk.pl (w zakładce „Praca i praktyki”) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w Warszawie przy ulicy Nowy Świat 18/20 (parter).

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Szczegółowych informacji dotyczących stanowiska udziela Delegatura urzędu w Płocku. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu naboru.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Stanowisko potencjalnie zagrożone korupcją. Stanowisko związane z możliwym okresowym dużym stresem.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.