

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Opolu

45-082 Opole ul. Piastowska 14

Ogłoszenie nr 134539 / 01.03.2024

Inspektor Ochrony Zabytków

ds Rejestru zabytków i dokumentacji

[#archiwa/archiwistyka](#)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Opole
ul. Piastowska 14

15 marca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie i aktualizacja wojewódzkiego rejestru zabytków
- obsługa mediów społecznościowych
- prowadzenie zbioru kart ewidencyjnych obiektów zabytkowych i wprowadzanie stosownych zmian na wniosek właściwych komórek organizacyjnych urzędu
- prowadzenie ksiąg rejestrowych zabytków woj. opolskiego i uzupełnianie wpisów na podstawie prawomocnych decyzji
- nadzór nad opracowywaniem, gromadzeniem i udostępnianiem wszystkich rodzajów dokumentacji obiektów zabytkowych
- prowadzenie archiwum i biblioteki Urzędu
- prowadzenie podstawowej dokumentacji dóbr kultury, gromadzenie i udostępnianie dokumentacji obiektów zabytkowych ze zbiorów Urzędu osobom i instytucjom zewnętrznym
- przygotowywanie i gromadzenie ewidencji, opracowań i dokumentacji z badań zabytków we współpracy z centralnymi i regionalnymi ośrodkami oraz nadzór nad ich udostępnianiem
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzenia rejestru i ewidencji zabytków
- współpraca z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innymi instytucjami w zakresie programów i projektów dotyczących ochrony zabytków
- współpraca z instytucjami, organizacjami oraz właścicielami i użytkownikami obiektów zabytkowych w celu pozyskania funduszy na ochronę i promocję zabytków Opolszczyzny

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe historia lub archiwistyka
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym z wykształceniem
- znajomość przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- ogólna znajomość zagadnień konserwatorskich;
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność obsługi komputera w tym pakietu Office oraz urządzeń biurowych;
- komunikatywność i samodzielność;
- 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 co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej
- ukończony kurs archiwalny I lub II stopnia
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
- znajomość programów w zakresie zarządzania i obiegu dokumentacji np. EZD
- studia podyplomowe z zakresu digitalizacji zabytków, dokumentacji, archiwistyki
- znajomość struktury służb konserwatorskich w kraju
- znajomość języka niemieckiego
- znajomość obsługi mediów społecznościowych
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- praca przy komputerze (monitory ekranowe);
- VI piętro, możliwość wjazdu windą;
- szerokie drzwi wejściowe do budynku;
- archiwum znajduje się również w innym budynku na 11 piętrze, do 10 piętra dojeżdża winda, dojście stromymi metalowymi schodami;
- magazyn w budynku głównym w piwnicy, dojście po schodach;
- wysokie szafy na dokumentację (około 3,5 metra), konieczność pracy na drabinie;
- dźwiganie koszy z dokumentacją;
- praca w terenie (również powyżej 3 metrów), wyjazdy służbowe;
- praca związana z bezpośrednią obsługą klienta, z właścicielami zabytków, liczne kontakty telefoniczne i mailowe;

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odrębnie 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Dokumenty należy przesałać pocztą (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu do dnia 15 marca 2024r.) lub złożyć osobiście w sekretariacie wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków, który mieści się na VI piętrze w budynku Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego ul. Piastowska 14 w Opolu, w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem **"Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Opolu - oferta pracy - inspektor ochrony zabytków ds rejestru zabytków i dokumentacji "** Tylko Kandydatki/Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr 77 45 24 433. O wynikach rekrutacji zostaną powiadomione osoby, które pozytywnie przeszły poszczególne etapy naboru. Wyniki naboru zostaną ogłoszone w BIP Służby Cywilnej KPRM i WUOZ oraz na tablicy ogłoszeń urzędu . Niewykorzystane oferty będzie można odebrać po wcześniejszym umówieniu się. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 4 miesięcy od zakończenia 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap 1 -analiza formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci,którzy spełniają

wszystkie wymagania formalne.

- Etap 2 - test i rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-01

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

Aplikuj do: 15 marca 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134539**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Opolu**
Piastowska 14
45-082 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 45 24 433**
lub mailowego na adres: **kadry@wuozopole.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wuozopole.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.03.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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: Opolski Wojewódzki Konserwator Zabytków, 45-082 Opole ul. Piastowska 14, tel. 77 45 24 433
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@wuozopole.pl lub poprzez kontakt do administratora danych
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu

naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane mogą być przekazane podmiotom, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności związanych z obsługą prawną oraz obsługą informatyczną.
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)