

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Przemyślu

37-700 Przemyśl ul.Jagiellońska 29

Ogłoszenie nr 128358 / 09.10.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: dokumentacji i archiwum Wydział ds. Rejestru i Dokumentacji Zabytków

#ochrona dziedzictwa narodowego #ochrona zabytków

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Jagiellońska 29,
37-700 Przemyśl

20 października
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi archiwum zakładowe Urzędu
- Koordynuje sprawy związane ze stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
- Wydaje urzędowo poświadczony odpisy lub wyciągi z dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwalnym Urzędu
- Prowadzi teczki obiektów i zespołów zabytkowych oraz fonotekę
- Prowadzi archiwum zbiorów map i planów, studiów, opracowań i dokumentacji projektowych
- Udziela dostępu do informacji publicznej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku archiwistyka lub historia ze specjalnością archiwistyka lub historia i ukończone studia podyplomowe z zakresu archiwistyki
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy pracy w archiwum
- Znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- Znajomość ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO)
- Niepełnienie służby zawodowej ani niepracowanie w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (D. U. z 2023 r. poz. 342, 497), ani niebycie ich współpracownikiem (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.). Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Znajomość rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- Znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych służących gromadzeniu, przetwarzaniu i przechowywaniu dokumentacji

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- wyjazdy w teren,
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka),
- kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

Dodatkowe informacje

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub nie podpisane nie będą rozpatrywane.

W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą za datę wpływu przyjmuje się datę nadania.

W ofercie należy podać dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu).

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, podpisane i opatrzone aktualną datą.

List motywacyjny powinien być podpisany.

Tylko osoby, których oferty spełniły wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydat, który zostanie wskazany do zatrudnienia, a który urodził się przed 1 sierpnia 1972 r. przed zatrudnieniem zostanie poproszony o złożenie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w nw. ustawie), zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497).

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 16 678 61 78 lub 16 678 59 44.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody i techniki naboru zastosowane w naborze:

Weryfikacja formalna ofert (wszyscy kandydaci, którzy dostarczyli stosowne dokumenty i spełniają wymagania formalne, biorą udział w dalszych etapach naboru).

Kolejne etapy naboru przeprowadzane są, w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne, w następujących formach:

- w przypadku mniejszej niż 10 liczby kandydatów: 1) rozmowy kwalifikacyjnej, 2) testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność obsługi specjalistycznych urządzeń biurowych).

- w przypadku większej lub równej 10 liczbie kandydatów: 1) testu wiedzy, 2) rozmowy kwalifikacyjnej, 3) testu umiejętności praktycznych (np. znajomość obsługi komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność obsługi specjalistycznych urządzeń biurowych).

Kwalifikację do testu umiejętności praktycznych otrzymują kandydaci, którzy:

1) w przypadku testu wiedzy uzyskali wynik co najmniej 50% prawidłowych odpowiedzi. Komisja wybiera do 10 osób z najlepszym wynikiem, w przypadku uzyskania wyników kwalifikujących przez więcej niż 10 osób - Komisja wybiera kandydatów, którzy udzielili najwięcej prawidłowych odpowiedzi;

2) w przypadku rozmów kwalifikacyjnych uzyskali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów (limit punktowy zależy od liczby pytań zadanych przez Komisję, za każde pytanie Komisja może przyznać od 0 do 5 punktów). Komisja wybiera do 5 osób z najlepszym wynikiem.

W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganego progu 50% poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy, 60% możliwych do uzyskania punktów w rozmowie kwalifikacyjnej, nabór uznaje się za nierozstrzygnięty.

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 niepełnieniu służby zawodowej ani niepracowaniu w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497), ani niebycie ich współpracownikiem (dotyczy kandydatów urodzonych 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)

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Aplikuj do: 20 października 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 128358**" na adres: **ul. Jagiellońska 29, 37-700 Przemyśl, pokój nr 31 (sekretariat)**

lub przez EPUAP na adres skrytki /WUOZPrzemysl/skrytka lub /WUOZPrzemysl/SkrytkaESP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **16 678 59 44**
lub mailowego na adres: **wkzabytkow@wuozprzemysl.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.10.2023**
- 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

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: Podkarpacki Wojewódzki Konserwator Zabytków, 37-700 Przemyśl, ul. Jagiellońska 29, rodo@wuooprzemysl.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: rodo@wuooprzemysl.pl,

telefonicznie: 16 678 59 44, wew. 39, 16 678 61 78, wew. 39.

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

Informacje o odbiorcach danych: Udostępniane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa

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