

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku

15-554 Białystok Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 134527 / 01.03.2024

## Inspektor Ochrony Zabytków

stanowisko ds. rejestru zabytków nieruchomych, Wydział Rejestru i Dokumentacji Zabytków

Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ul. Dojlidy Fabryczne  
23 15-554 Białystok

Ważne do

15 marca  
2024 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje projekty decyzji w sprawach wpisania zabytku do rejestru zabytków nieruchomych na wniosek lub z urzędu w celu objęcia tych zabytków ochroną konserwatorską
- opiniuje i przesyła wnioski kierowane do ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawach skreślenia zabytku z rejestru zabytków nieruchomych w celu umożliwienia podjęcia właściwego rozstrzygnięcia przez ministra
- prowadzi wojewódzki rejestr zabytków nieruchomych /Księga A/ dla woj. podlaskiego w celu zgodnego z prawem przechowywania i rejestrowania decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków
- prowadzi ewidencję zabytków nieruchomych woj. podlaskiego w celu zgodnego z prawem ewidencjonowania zabytków
- udostępnia właścicielom i użytkownikom zabytków informacje o zabytkach nieruchomych znajdujących się w rejestrze i wojewódzkiej ewidencji zabytków nieruchomych w celu dostarczenia rzetelnych danych klientom urzędu
- przeprowadza weryfikację wpisów do rejestru zabytków nieruchomych w celu przeniesienia ich do nowych ksiąg rejestrowych
- opracowuje projekty opinii w sprawach gminnych programów opieki nad zabytkami oraz gminnych projektów rewitalizacji
- sporządza sprawozdania z działalności, roczne plany kontroli i roczne programy działania oraz bierze udział w wykonywaniu realizacji budżetu zadaniowego w celu zaplanowania i rozliczenia pracy

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe HISTORIA, HISTORIA SZTUKI, ARCHITEKTURA, OCHRONA DÓBR KULTURY, KONSERWATORSTWO, ZABYTKOZNAWSTWO
- Znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń z zakresu ochrony zabytków
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność komunikacji i argumentowania, odporność na stres
- Prawo jazdy kat. B
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Studia podyplomowe w zakresie problematyki zabytkoznawczej i konserwatorskiej
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w administracji publicznej lub obszarze ochrony zabytków

## **Co oferujemy**

- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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.
- 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**

Praca administracyjno-biurowa, wykonywana w siedzibie urzędu. Stanowisko pracy mieści się na parterze. Budynek nie jest przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami (brak windy, innych ułatwień dla osób ze szczególnymi potrzebami). Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. W budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane z pracą przy biurku, komputerze. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe). Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. Wyjazdy służbowe - teren woj. podlaskiego.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail lub nr telefonu.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

ocena formalna - analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem wymogów postawionych w ogłoszeniu  
ocena merytoryczna:  
a) test kwalifikacyjny i/ lub  
b) rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-05-31

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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
- 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)

- 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 134527" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku**  
**ul. Dojlidy Fabryczne 23**  
**15-554 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85/74 12 332 w. 36**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@wuoz.bialystok.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://wuozbialystok.bip.gov.pl/praca/zasady-naboru.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **15.03.2024**
- 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 - 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).

· Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Białymstoku jest Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków, z siedzibą przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, zwany dalej Administratorem, tel.: 85 74 12 332, e-mail: sekretariat@wuoz.bialystok.pl

· Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo skontaktować się z Administratorem listownie poprzez dane kontaktowe wskazane w pkt. 1., lub bezpośrednio z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych Rafałem Piątkiem: iod@wuoz.bialystok.pl

· Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

· Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą zostać ujawnione dostawcom usług prawnych i doradczych, dostawcom usług informatycznych, podmiotom, z którymi Administrator będzie współpracował w ramach realizacji odrębnych umów cywilnoprawnych w celu postępowania rekrutacyjnego

· 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. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
2. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - powszechnie obowiązujące przepisy prawa w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
3. art. 6 ust.1 lit. f) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
4. art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach

- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych w dokumentach doręczonych Administratorowi w celu prowadzonej rekrutacji jest w pełni dobrowolne. Jednakże wskazać należy, iż Administrator jest zobowiązany do prowadzenia postępowań rekrutacyjnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa i niepodanie wszystkich danych przewidzianych przepisami prawa może skutkować odmową udziału w ewentualnym postępowaniu rekrutacyjnym. 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.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
- Dane nie są przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej

## **Wzory oświadczeń**

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