

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku

15-554 Białystok Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 142811 / 19.09.2024

Specjalista

stanowisko ds. ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych

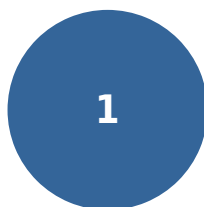
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje i uaktualnia wojewódzki plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych w celu zabezpieczenia zabytków przed skutkami zagrożeń wynikającymi z sytuacji kryzysowych
- opracowuje i uaktualnia plany ochrony siedzib WUOZ - Urzędu i Delegatur na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych w celu poprawnego przygotowania urzędu do sytuacji kryzysowych
- opracowuje i wdraża procedury działania WUOZ na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych w celu poprawnego przygotowania urzędu do sytuacji kryzysowych
- nadzoruje i koordynuje opracowywanie planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych przez muzea, biblioteki, osoby prawne będące właścicielami, zarządcami lub użytkownikami zabytków w celu zabezpieczenia zabytków woj. podlaskiego
- kontroluje zabezpieczenia obiektów zabytkowych tj. utrzymanie sprawności urządzeń i instalacji mających wpływ na bezpieczeństwo zabytków w celu odpowiedniego przygotowania budynków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych
- prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje projekty decyzji w sprawach instalowania systemów sygnalizacji włamania i systemów sygnalizacji pożaru w obiektach zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków w celu zgodnego z prawem wykonywania działań przy zabytkach
- reklamuje pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny w celu ich przygotowania do działań operacyjnych urzędu w czasie konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych
- 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 bezpieczeństwo narodowe, kierunki wyższych szkół oficerskich lub akademii wojskowych
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w administracji publicznej lub obszarze ochrony zabytków
- znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń z zakresu ochrony zabytków
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność argumentowania, komunikacji oraz odporność na stres
- spełnianie warunku dotyczącego przepisów lustracyjnych tj. 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)

- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku na stanowiskach związanych z obronnością

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 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

Praca administracyjno-biurowa, wykonywana w siedzibie urzędu. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku. 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).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.

Życiorys CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
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: 2024-10-07

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 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)

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 września 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142811**" 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: **30.09.2024**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego „RODO” informuje, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków, reprezentujący Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku, z siedzibą przy ul. Dojlidy Fabryczne 23, 15-554 Białystok, tel.: 85 74 12 332, e-mail: sekretariat@wuoz.bialystok.pl, zwany dalej Administratorem.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Rafałem Piątkiem pod adresem e-mail: iod@wuoz.bialystok.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem, w tym w szczególności na potrzeby realizacji obowiązków służbowych, a także wykonywania przez pracodawcę obowiązków pracodawcy, płatnika składek i zaliczek na podatek dochodowy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - 4.1. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - przetwarzanie danych osobowych odbywa się w granicach udzielonej dobrowolnie zgody, w zakresie podania danych innych niż wymienione w art. 221 Kodeksu pracy,
 - 4.2. art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - 4.3. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności na podstawie ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - 4.4. art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,
 - 4.5. art. 9 ust. 2 lit. h) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny

zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego.

4.6. art.10 RODO - przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów ustawy lustracyjnej

5. Dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 9 ust. 2 lit. f RODO), jako uzasadniony interes Administratora Danych.

6. Zgoda osoby, której dane dotyczą, może być w dowolnym momencie cofnięta, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie.

6. Dane osobowe mogą zostać ujawnione dostawcom usług prawnych i doradczych (w szczególności kancelariom prawnym), dostawcom usług informatycznych, podmiotom, z którymi Administrator Danych będzie współpracował w ramach realizacji odrębnych umów cywilnoprawnych.

7. Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

8. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania danych (art. 16. RODO),
 - 3) usunięcia danych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO),
 - 5) przenoszenia danych (art. 20 RODO),
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
 - 7) niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO),
 - 8) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) nadzorującego zgodność przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez okres wskazany przez przepisy prawa pracy i inne przepisy szczególne m.in.: ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych. W razie przetwarzania danych osobowych w oparciu o wyrażoną zgodę, Administrator Danych będzie przechowywał dane do momentu wycofania zgody.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe, a skutkiem ich niepodania będzie brak możliwości realizacji stosunku pracy.

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Wzory oświadczeń

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