



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> maja 2018	1	1	archiwalny	 

Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: ds. dokumentacji zabytków i archiwum  
w Wydziale Rejestru i Dokumentacji Zabytków

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Białystok**

### ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku  
ul. Dojlidy Fabryczne 23  
15-554 Białystok**

## WARUNKI PRACY

- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- obsługa klientów zewnętrznych,
- wyjazdy służbowe,
- praca w archiwum i na wysokości do 3m.

Praca wykonywana w siedzibie urzędu. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. 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).

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie archiwum zakładowego
- prowadzenie zbiorów dokumentów zabytków
- udostępnianie właścicielom i użytkownikom zabytków informacji o zabytkach znajdujących się w rejestrze zabytków i wojewódzkiej ewidencji zabytków
- współpraca z innymi archiwami

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie archiwistyka
- znajomość przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń do ustawy
- znajomość zagadnień z zakresu stosowania przepisów kancelaryjnych - ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz tworzenia baz danych

- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe historia o specjalności archiwistyka
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie w pracy - archiwizowaniu dokumentów różnych jednostek lub na stanowisku archiwisty prowadzącego archiwum zakładowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu - prawo jazdy kat.B
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 maja 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku  
ul. Dojlidy Fabryczne 23  
15-554 Białystok

## 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%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "oferta na stanowisko pracy - starszy inspektor - zastępstwo" od poniedziałku do piątku w Sekretariacie, pok. 104, I piętro w godz. 8.00 -15.00 lub przesłać listownie.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, złożone lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane. Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Zachęcamy do skorzystania z wzoru oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej BIP WUOZ w Białymstoku.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, nr telefonu oraz adres do korespondencji. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru. O terminach etapów naboru kandydaci będą powiadamiani poprzez e-mail.

Oferty odrzucone w czasie naboru zostaną komisyjnie zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (85)7412332

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.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.