

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku

15-554 Białystok Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 142338 / 06.09.2024

Starszy Inspektor

Do spraw: administracyjno-organizacyjnych Delegatura w Łomży

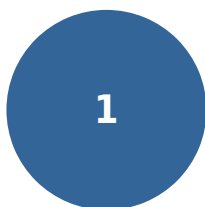
Umowa o pracę na czas zastępstwa



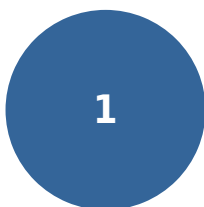
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje system EZD /elektroniczne zarządzanie dokumentacją/ w celu rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w urzędzie
- przyjmuje korespondencję przychodzącą, dokonuje jej selekcji i rejestracji oraz przygotowuje korespondencję wychodzącą w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania spraw urzędowych
- obsługuje interesantów i udziela im niezbędnych informacji - ustnie, pisemnie lub telefonicznie w celu sprawnego funkcjonowania urzędu
- opisuje zewnętrzne dokumenty finansowe i rejestruje w rejestrze faktur Urzędu w celu przekazania prawidłowych dokumentów pracownikom księgowości
- dokonuje zakupu materiałów biurowych, sprzętu komputerowego i innego majątku na rzecz urzędu w celu zapewnienia prawidłowego wyposażenia urzędu
- koordynuje przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności Urzędu w celu terminowej realizacji sprawozdawczości
- prowadzi i porządkuje zbiory dokumentów
- udziela informacji o zabytkach
- porządkuje zbiory archiwum zakładowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność argumentowania, komunikacji oraz odporność na stres
- spełnianie warunku dotyczącego przepisów lustracyjnych tj. braku możliwości zatrudnienia w korpusie służby cywilnej osób, które od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. pracowały lub pełniły służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub były współpracownikami tych organów w rozumieniu przepisów ustawy lustracyjnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracja
- doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy w administracji publicznej

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 piętrze (wida). Budynek

nie jest przystosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami (brak 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.

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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 merytoryczna:

- a) test kwalifikacyjny i/ lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-09-23

Przewidywany czas zastępstwa do: 2025-02-28

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o spełnianiu warunku dotyczącego przepisów lustracyjnych tj. braku możliwości zatrudnienia w korpusie służby cywilnej osób, które od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. pracowały lub pełniły służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub były współpracownikami tych organów w rozumieniu przepisów ustawy lustracyjnej (jeśli dotyczy)
- 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: 16 września 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 142338" 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: **16.09.2024**
- 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 naborem na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
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. 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.
 - 4.3. 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.
 - 4.4. 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 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
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe, a skutkiem ich niepodania będzie brak możliwości realizacji czynności związanych z naborem na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
11. 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](#)