

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku

15-554 Białystok Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 83043 / 18.08.2021

Starszy Inspektor Ochrony Zabytków

Delegatura WUOZ w Łomży, Stanowisko Inspekcji Zabytków Nieruchomych

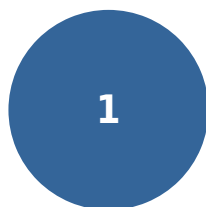
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje projekty decyzji i postanowień w sprawach wszelkich działań dotyczących zabytków nieruchomych
- prowadzi inspekcje ustalające zakres prac budowlanych i konserwatorskich w zabytkach przed wydaniem pozwoleń
- przeprowadza kontrole stanu zachowania, prawidłowości użytkowania, zabezpieczenia zabytków nieruchomych oraz prowadzenia działań podejmowanych przy zabytkach z zakresem lub warunkami określonymi w wydanych pozwoleniach
- przygotowuje projekty zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli
- prowadzi komisyjne inspekcje ustalające zakres prac konserwatorskich w zabytkach i zespołach zabytków oraz przewodniczy komisjom odbioru prac konserwatorskich, dokumentacji z badań architektonicznych i konserwatorskich
- sporządza sprawozdania z działalności oraz roczne plany kontroli

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe - konserwatorstwo, zabytkoznawstwo, historia, architektura, budownictwo, etnografia, ochrona dóbr kultury, ochrona dziedzictwa, kulturoznawstwo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w administracji publicznej
- bardzo dobra znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń z zakresu ochrony zabytków
- bardzo dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność stosowania prawa w praktyce

- umiejętność biegłej obsługi komputera
- prawo jazdy kat. B
- 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 studia podyplomowe z zakresu problematyki zabytkoznawczej i konserwatorskiej
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze ochrony zabytków i opieki nad zabytkami

Co oferujemy

- 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 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 w siedzibie urzędu. Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, elektryczne urządzenia biurowe). Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Wyjazdy służbowe na terenie województwa podlaskiego. Stanowisko pracy mieści się na IV piętrze, nie posiada windy przystosowanej dla osób niepełnosprawnych oraz podjazdu. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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.
- Nie rozpatrzemy 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- WYMÓG FORMALNY. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail lub nr telefonu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru. O terminach kolejnych etapów naboru kandydaci będą powiadamiani telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

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: 2021-09-06

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-08-31

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 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: 25 sierpnia 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83043**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku**
ul. Dojlidy Fabryczne 23
15-554 Białystok

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **tel.: (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: **25.08.2021**
- 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 - 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 1974 r. 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez WUOZ do celów naboru](#)
- [Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)