

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku

15-554 Białystok Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 74832 / 22.02.2021

Inspektor

Do spraw: administracyjno-organizacyjnych Wydział Administracyjno-Gospodarczy

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0,5

koniec naboru

ul. Sejneńska 13 16
- 400 Suwałki

8 marca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje system EZD (system elektronicznego zarządzania 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
- prowadzi ewidencję czasu pracy, w tym czasu pracy kierowców
- pełni nadzór nad samochodem służbowym w tym rozliczaniem zużycia paliwa
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania
- sporządza delegacje służbowe pracowników oraz prowadzi ich ewidencję
- prowadzi rejestr upoważnień udzielonych pracownikom urzędu
- udostępnia dokumentację archiwalną

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego

- znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość przepisów o służbie cywilnej
- umiejętność biegłej obsługi komputera
- 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 w administracji publicznej

Dostępność

- 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 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). 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 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).

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: 2021-03-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 8 marca 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 74832" 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.htm>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.03.2021**
- 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 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 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