

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Białymstoku

15-554 Białystok Dojlidy Fabryczne 23

Ogłoszenie nr 163908 / 14.05.2026

inspektor ochrony zabytków/inspektorka ochrony zabytków

Do spraw: inspekcji zabytków nieruchomych Stanowisko inspekcji zabytków nieruchomych Delegatura w Suwałkach

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Kazimierza
Pułaskiego 73
16-400 Suwałki

28 maja
2026 r.

Nie mniej niż
5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przygotowuje projekty decyzji i postanowień w sprawach wszelkich działań dotyczących zabytków nieruchomych w celu prowadzenia przez właścicieli prac przy zabytkach zgodnie z prawem
- prowadzi inspekcje ustalające zakres prac budowlanych i konserwatorskich w zabytkach przed wydaniem pozwoleń w celu poprawnego opracowania dokumentacji
- kontroluje stan zachowania, prawidłowość użytkowania oraz zabezpieczenia zabytków nieruchomych oraz prowadzenie wszelkich działań podejmowanych przy zabytkach z zakresem lub warunkami określonymi w wydanych pozwoleniach w celu ich ochrony przed zniszczeniem
- przygotowuje projekty zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli w celu wskazania prawidłowych działań przy zabytkach
- prowadzi komisyjne inspekcje ustalające zakres prac konserwatorskich w zabytkach i zespołach zabytków oraz przewodniczy komisjom odbioru prac konserwatorskich, dokumentacji z badań architektonicznych i konserwatorskich w celu wykonania poprawnych działań przy zabytkach
- obsługuje kancelarię Urzędu
- obsługuje interesantów i udziela im niezbędnych informacji - ustnie, pisemnie lub telefonicznie w celu sprawnego funkcjonowania urzędu
- przyjmuje korespondencję przychodzącą, dokonuje jej selekcji i rejestracji oraz przygotowuje korespondencję wychodzącą w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego załatwiania spraw urzędowych
- obsługuje system EZD (system elektronicznego zarządzania dokumentacją) w celu rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej w urzędzie oraz składów chronologicznych
- prowadzi rejestr upoważnień udzielonych pracownikom Urzędu

- opisuje zewnętrzne dokumenty finansowe i rejestruje je w rejestrze faktur
- sporządza delegacje służbowe pracowników oraz prowadzi ich ewidencję
- prowadzi nadzór nad samochodem służbowym, rozlicza zużycie paliwa
- udostępnia właścicielom i użytkownikom zabytków informacje o zabytkach nieruchomości znajdujących się w rejestrze i wojewódzkiej ewidencji zabytków nieruchomości w celu dostarczenia rzetelnych danych klientom urzędu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe KONSERWATORSTWO, ZABYTKOZNAWSTWO, ARCHEOLOGIA, HISTORIA, HISTORIA SZTUKI, ARCHITEKTURA, BUDOWNICTWO, ETNOGRAFIA, OCHRONA DÓBR KULTURY, KULTUROZNAWSTWO, ARCHITEKTURA KRAJOBRAZU, OCHRONA ŚRODOWISKA, BIOLOGIA, OGRODNICTWO, OCHRONA PRZYRODY, LEŚNICTWO, INŻYNIERIA ŚRODOWISKA
- znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz rozporządzeń z zakresu ochrony zabytków
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność komunikacji i argumentowania, 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)

- Studia podyplomowe w zakresie problematyki zabytkoznawczej i konserwatorskiej
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w administracji publicznej lub w obszarze ochrony zabytków

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 w delegaturze 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 III piętrze. Budynek posiada windę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych. 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).
- 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.

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: 2026-06-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 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: 28 maja 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163908**" 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: **28.05.2026**
- 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 Kodeksu 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](#)