

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku

80-852 Gdańsk ul. Dyrekcyjna 2-4

Ogłoszenie nr 115090 / 06.02.2023

Inspektor

Do spraw: obsługi organizacyjno- kancelaryjnej Wydział do spraw finansowych i administracyjno-kadrowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

80-852 Gdańsk ul.
Dyrekcyjna 2-4

Ważne do

16 lutego
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

około 4300,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi ewidencję korespondencji wpływającej i wychodzącej z WUOZ oraz rozdziela przychodzącą korespondencję w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w WUOZ
- obsługuje urządzenia biurowe w sekretariacie w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy
- przyjmuje wnioski dotyczące zamówienia pieczęci, tablic informacyjnych i przygotowuje zlecenia w celu realizacji zamówienia
- prowadzi rejestr upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń, skarg i wniosków w celu zapewnienia bieżącej wiedzy na temat funkcjonowania WUOZ
- przekazuje polecenia, komunikaty, ustalenia organizacyjne pracownikom w celu wsparcia bieżącej pracy PWKZ oraz zapewnienia sprawnego przepływu informacji w WUOZ
- przygotowuje dokumenty z zakresu spraw kadrowych (listy obecności, ewidencja wyjść, delegacje służbowe) w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów w WUOZ
- kompletuje i przedkłada dokumenty oraz korespondencję do podpisu PWKZ w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów w WUOZ
- zbiera zapotrzebowania od pracowników na materiały biurowe i dokonuje ich zakupu w celu zapewnienia pracownikom zaplecza technicznego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- komunikatywność
- wysoki poziom kultury osobistej
- odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań
- asertywność
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ogólnokształcące lub ekonomiczne
- podstawowa znajomość KPA

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.
- 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 biurowa, czynności kontrolne przeprowadzane poza siedzibą Urzędu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka,

pokój biurowy mieści się na IV piętrze budynku pięciopiętrowego, winda dojeżdża do IV piętra

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.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
· test wiedzy (opcjonalnie, w przypadku gdy weryfikację formalną przejdzie więcej niż 15 kandydatów)
rozmowa kwalifikacyjna

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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 16 lutego 2023

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku**
ul. Dyrekcyjna 2/4
80-852 Gdańsk
Punkt przyjęć korespondencji w kancelarii na IV piętrze, pokój nr 514

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (58) 301-62-67 wew. 63**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.02.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków, ul. Dyrekcyjna 2-4, 80-852 Gdańsk. 2. Kontakt do Inspektora ochrony danych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Gdańsku: iod@zabytki.mail.pl. 3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników WUOZ w Gdańsku na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 4. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. 5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych. 6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do trzech (3) miesięcy od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. 7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie

rekrutacji prowadzonym przez WUOZ w Gdańsku.8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez WUOZ w Gdańsku żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.10. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Gdańsku.11. Podstawa prawna: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wzw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków

Igor Strzok