
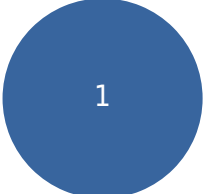
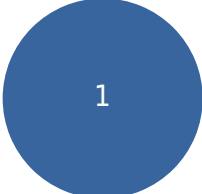



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: do spraw dokumentacji, Rejestru i ewidencji zabytków,
Wydział do spraw dokumentacji, Rejestru i ewidencji zabytków,

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku
ul. Dyrekcyjna 2-4 , 80-852 Gdańsk

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku
ul. Dyrekcyjna 2-4 , 80-852 Gdańsk

WARUNKI PRACY

- praca biurowa, czynności kontrolne przeprowadzane poza siedzibą Urzędu
- 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, niszczarka, skaner
- pokój biurowy mieści się na IV i V piętrze budynku z windą,
- brak podjazdów
- toalety i przejścia dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i opinii dotyczących wpisu lub odmowy wpisu zabytku do rejestru zabytków
2. prowadzenie inspekcji konserwatorskich zabytków nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków oraz zabytków figurujących w wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz nie wpisanych do rejestru a wnioskowanych o wpis, pod kątem oceny wartości zabytkowych, oceny zachowania zabytku oraz oceny jego substancji zabytkowej,
3. sporządzanie protokołów z oględzin w celu aktualizacji rejestru zabytków nieruchomych i sporządzanie dokumentacji fotograficznych w celu aktualizacji WEZ
4. prowadzenie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiej ewidencji zabytków poprzez weryfikację danych dotyczących obiektów wpisanych, danych adresowych obiektów przewidzianych do umieszczenia w WEZ,
5. udzielanie informacji o wpisie zabytku do rejestru zabytków nieruchomych i wydawanie zaświadczeń dotyczących statusu prawnego obiektów wpisanych do rejestru zabytków i WEZ,
6. prowadzenie zasobu kart ewidencyjnych zabytków nieruchomych, znajdujących się w zasobach WUOZ i ich aktualizacja w oparciu o pozyskany materiał fotograficzny, kartograficzny i ikonograficzny i opracowywanie planów rzeczowo-finansowe Urzędu w zakresie dokumentacji ewidencyjnej zabytków

nieruchomych

- 7. prowadzenie zbioru decyzji w formie tradycyjnej i zdigitalizowanej w sprawie wpisania do rejestru zabytków nieruchomości województwa pomorskiego oraz prowadzenie księgi rejestru zabytków nieruchomości,
- 8. opiniowanie wykazów Gminnych Ewidencji Zabytków oraz programów opieki nad zabytkami,
- 9. przygotowywanie do publikacji decyzji o wpisie do rejestru zabytku w Dzienniku Urzędowym województwa pomorskiego
- 10. przygotowywanie wniosków w sprawach dotyczących ustanowienia Kandydata społecznym opiekunem zabytków i wniosków o przyznanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami”,
- 11. opracowywanie i przygotowywanie materiału odwoławczego na skargi, odwołania i zażalenia dotyczące prowadzonych postępowań dotyczących wpisów do rejestru zabytków.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe wyższe magisterskie z zakresu, konserwatorstwa, historii sztuki, architektury, ochrony dóbr kultury, zabytkoznawstwa. minimum 1 rok pracy w zawodzie
- doświadczenie zawodowe:
 - znajomość przepisów ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami oraz przepisów wykonawczych,
 - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, • znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, • znajomość ustawy o opłacie skarbowej, • umiejętność interpretacji przepisów prawnych, • umiejętność samodzielnej organizacji pracy, • umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe • wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze podyplomowe z zakresu administracji • komunikatywność • umiejętność obsługi komputera, • 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe: • 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- • kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego • oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe • oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych • kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie we wskazanym obszarze • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku (tylko w przypadku złożenia życiorysu wraz ze zdjęciem
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- • kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowe wykształcenie i

doświadczenie • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. • Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku
Punkt przyjęć korespondencji IV piętro pokój nr 514 lub pocztą
ul. Dyrekcyjna 2-4 , 80-852 Gdańsk
Na kopercie należy umieścić dopisek: nabór na stanowisko inspektora ochrony zabytków ds. dokumentacji, Rejestru i ewidencji zabytków

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: 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 w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 2. Kontakt do Inspektora ochrony danych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Gdańsku: iod@zabytki.mail.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 2. Kontakt do Inspektora ochrony danych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Gdańsku: iod@zabytki.mail.pl
- 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. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

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.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 3700,00 zł/mies. (+ wysługa lat).

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

Techniki i metody naboru:

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

