

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku

80-852 Gdańsk ul. Dyrekcyjna 2/4

Ogłoszenie nr 75724 / 12.03.2021

## Inspektor Ochrony Zabytków

Do spraw: dokumentacji i ewidencji zabytków Wydział ds. Zabytków Ruchomych, Dokumentacji, Rejestru i Ewidencji Zabytków

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gdańsk  
ul. Dyrekcyjna 2/4

23 marca  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1: prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje projekty decyzji, postanowień i opinii dotyczących wpisu lub odmowy wpisu zabytku do rejestru zabytków poprzez szczegółową analizę spraw, gromadzenie niezbędnych dokumentów historycznych, architektonicznych i konserwatorskich w celu realizacji zadań nałożonych przez WKZ jako organ I instancji oraz rzetelnego prowadzenia rejestru zabytków oraz prowadzi inspekcje konserwatorskie zabytków nieruchomości 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, sporządza protokoły pokontrolne w celu aktualizacji rejestru zabytków nieruchomości i sporządza dokumentację fotograficzną w celu aktualizacji WEZ,
- Zadanie 2: prowadzi i na bieżąco aktualizuje wojewódzką ewidencję zabytków poprzez weryfikację danych dotyczących obiektów wpisanych, danych adresowych obiektów przewidzianych do umieszczenia w WEZ w celu dostarczania aktualnych informacji oraz monitorowania stanu obiektów nieruchomości,
- Zadanie 3: udziela informacji o wpisie do rejestru zabytków nieruchomości i wydaje zaświadczenia dotyczące statusu prawnego obiektów wpisanych do rejestru zabytków i WEZ, weryfikuje zapisy w księgach wieczystych pod kątem obciążeń z tytułu wpisu zabytku do rejestru zabytków,
- Zadanie 4: prowadzi zasób kart ewidencyjnych zabytków nieruchomości, znajdujących się w zasobach WUOZ, aktualizuje dane w oparciu o pozyskany materiał fotograficzny, kartograficzny i ikonograficzny, przygotowuje wykaz brakujących kart ewidencyjnych oraz kart niezbędnych do wykonania, opracowuje plany rzeczowo-finansowe Urzędu w zakresie dokumentacji ewidencyjnej zabytków nieruchomości w celu zapewnienia aktualnej informacji na temat zabytków,
- Zadanie 5: prowadzi zbiór decyzji w formie tradycyjnej i zdigitalizowanej w sprawie wpisania do rejestru zabytków nieruchomości województwa pomorskiego oraz prowadzi księgę rejestru zabytków nieruchomości w formie nadanej rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w wersji elektronicznej
- Zadanie 6: prowadzi bazy danych dot. obiektów wpisanych do rejestru zabytków nieruchomości, na bieżąco je aktualizuje i uzupełnia dane dot. właścicieli i użytkowników obiektów w celu zapewnienia aktualnych danych,
- Zadanie 7: opiniuje wykazy Gminnych Ewidencji Zabytków oraz programy opieki nad zabytkami poprzez ich weryfikację w oparciu o przeprowadzone lustracje terenowe oraz ocenę merytoryczną,
- Zadanie 8: opracowuje i przygotowuje materiał odwoławczy na skargi, odwołania i zażalenia dotyczące prowadzonych postępowań dotyczących wpisów do rejestru zabytków, poprzez przyjęcie trybu realizacji zadań, szczegółową analizę wniosków, gromadzenie niezbędnych dokumentów oraz opracowywanie projektów pism, w celu udzielania odpowiedzi do organu wyższej instancji,

- Zadanie 9: prowadzi pod względem formalnym skreślenia z rejestru zabytków poprzez zebranie kompletu dokumentów w celu przekazania do organu wyższej instancji,
- Zadanie 10: przygotowuje do publikacji decyzje o wpisie do rejestru zabytków w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego w celu realizacji obowiązku ustawowego,
- Zadanie 11: przygotowuje wnioski w sprawach dotyczących ustanowienia Kandydata społecznym opiekunem zabytków,
- Zadanie 12: przygotowuje wnioski o przyznanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami”

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu historii, konserwatorstwa, historii sztuki i architektury
- Doświadczenie zawodowe 1 rok pracy w zawodzie
- Znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz przepisów wykonawczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o płacie 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

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze, podyplomowe z zakresu administracji
- Doświadczenie zawodowe 1 rok pracy w administracji publicznej

## Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

### Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 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 V piętrze budynku pięciopiętrowego, winda dojeżdża do IV piętra.
- brak podjazdów, toalety i przejścia dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe 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 zł/mies.

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

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego/osobistego doręczenia dokumentów do Urzędu) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub e:mail o terminie przeprowadzenia testu wiedzy.

Techniki i metody naboru:

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (58) 301-62-67 wew. 63

## **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 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

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie we wskazanym obszarze
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

## **Aplikuj do: 23 marca 2021**

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku**

**ul. Dyrekcyjna 2-4**

**80-852 Gdańsk**

**Na kopercie należy umieścić dopisek; nabór na stanowisko inspektora ds. dokumentacji i ewidencji zabytków**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

### 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 ramach procesu rekrutacji jest Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków, ul. Dyrekcyjna 2-4, 80-852 Gdańsk

· Kontakt do inspektora ochrony danych: 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: Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych. 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.

· 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