

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku

80-852 Gdańsk ul. Dyrekcyjna 2-4

Ogłoszenie nr 83714 / 01.09.2021

Inspektor Ochrony Zabytków

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

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

2

1

koniec naboru

80-852 Gdańsk, ul.
Dyrekcyjna 2-4

11 września
2021 r.

około 1800,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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 WEŻ.
- 2) prowadzi i na bieżąco aktualizuje wojewódzką ewidencję zabytków poprzez weryfikację danych dotyczących obiektów wpisanych, danych adresowych obiektów przewidzianych do umieszczenia w WEŻ w celu dostarczenia aktualnych informacji oraz monitorowania stanu obiektów nieruchomości.
- 3) udziela informacji o wpisie do rejestru zabytków nieruchomości i wydaje zaświadczenia dotyczące statusu prawnego obiektów wpisanych do rejestru zabytków i WEŻ, weryfikuje zapisy w księgach wieczystych pod kątem obciążeń z tytułu wpisu zabytku do rejestru zabytków
- 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.
- 5) prowadzi zbiór decyzji w formie tradycyjnej i zdigitalizowanej w sprawie wpisania do rejestru zabytków nieruchomości województwa pomorskiego oraz prowadzi księgi rejestru zabytków nieruchomości w formie nadanej rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w wersji elektronicznej.
- 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

- 7) opiniuje wykazy Gminnych Ewidencji Zabytków oraz programy opieki nad zabytkami poprzez ich weryfikację w oparciu o przeprowadzone lustracje terenowe oraz ocenę merytoryczną
- 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
- 9) prowadzi pod względem formalnym skreślenia z rejestru zabytków poprzez zebranie kompletu dokumentów w celu przekazania do organu wyższej instancji
- 10) przygotowuje do publikacji decyzje o wpisie do rejestru zabytków w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego w celu realizacji obowiązku ustawowego
- 11) przygotowuje wnioski w sprawach dotyczących ustanowienia Kandydata społecznym opiekunem zabytków
- 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 praca w zawodzie
- • znajomość przepisów ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami oraz przepisów wykonawczych,
- • znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- • ustawy o gospodarce nieruchomościami
- • ustawa o opłacie skarbowej
- • umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- • umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- • umiejętność pracy w zespole
- 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
- • komunikatywność
- • umiejętność obsługi komputera,
- • 1 rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej

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

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 IV piętrze budynku,
- brak podjazdów, toalety i przejścia niedostosowane dla 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.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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)
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie we wskazanym obszarze

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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: 11 września 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 83714**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku**
Punkt przyjęć korespondencji w sekretariacie 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: **11.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

Igor Strzok