

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku

80-852 Gdańsk ul. Dyrekcyjna 2/4 2-4

Ogłoszenie nr 168633 / 03.10.2026

inspektor ochrony zabytków/inspektorka ochrony zabytków

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

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

3/5

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Gdańsk
ul. Dyrekcyjna 2/4
2-4

Ważne do

14 października
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 4300,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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 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, sporządza protokoły pokontrolne w celu aktualizacji rejestru zabytków nieruchomych i sporządza dokumentację fotograficzną w celu aktualizacji WEZ,
- 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 nieruchomych,
- udziela informacji o wpisie zabytku do rejestru zabytków nieruchomych 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
- prowadzi zasób kart ewidencyjnych zabytków nieruchomych i aktualizuje dane w oparciu o pozyskany materiał fotograficzny, kartograficzny i ikonograficzny
- prowadzi zbiór decyzji w formie tradycyjnej i zdigitalizowanej w sprawie wpisania do rejestru zabytków nieruchomych woj. pomorskiego oraz prowadzi księgi rejestru zabytków nieruchomych zgodnie z rozporządzeniem MKiDN oraz w wersji elektronicznej
- prowadzi bazy danych dot. obiektów wpisanych do rejestru zabytków nieruchomych, na bieżąco je aktualizuje i uzupełnia dane dot. właścicieli i użytkowników obiektów
- opiniuje wykazy Gminnych Ewidencji Zabytków oraz programy opieki nad zabytkami

- opracowuje i przygotowuje materiał odwoławczy na skargi, odwołania i zażalenia dotyczące prowadzonych postępowań dotyczących wpisu do rejestru zabytków

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu konserwatorstwa, historii sztuki, historii konserwacji zabytków, architektury lub archeologii
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz przepisów wykonawczych
- 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)

- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- komunikatywność, umiejętność obsługi komputera

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku 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.
- 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 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 z windą,
- brak podjazdów,

toalety i przejścia dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych w WUOZ w Gdańsku dostępna jest na stronie: https://wuoz_gd.bip.gov.pl/zarzadzenia-pwkh-2024/zarzadzenie-nr-32-2024-z-23-12-2024-procedura-zgloszen-wewnetrznych.html

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 14 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 168633**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku**
Punkt przyjęć korespondencji w Kancelarii na parterze pokój nr 129
ul. Dyrekcyjna 2-4 , 80-852 Gdańsk

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

- Dokumenty należy złożyć do: **14.10.2026**
- 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

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

Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)