

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach

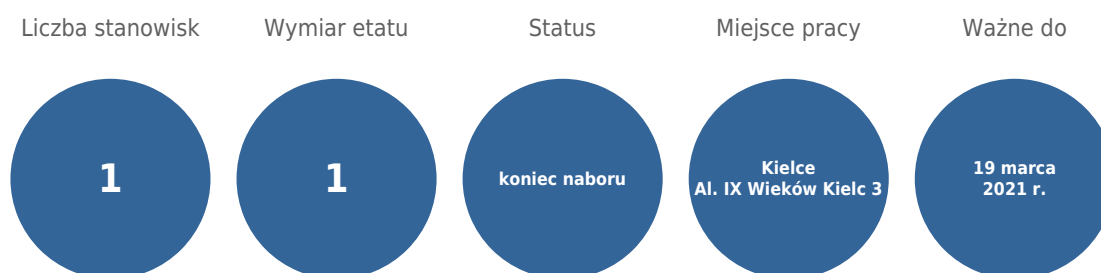
25-516 Kielce Al. IX Wieków Kielc 3

Ogłoszenie nr 75235 / 03.03.2021

Starszy Inspektor Ochrony Zabytków

Do spraw: Koordynator ds. Kontroli, Kar Administracyjnych i Postępowań Egzekucyjnych; Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli, Kar Administracyjnych i Postępowań Egzekucyjnych

#administracja publiczna



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynowanie pracy wieloosobowego stanowiska ds. kontroli, kar administracyjnych i postępowań egzekucyjnych;
- Wykonywanie zadań z zakresu kar administracyjnych oraz postępowań egzekucyjnych;
- Przygotowywanie decyzji i postanowień w przedmiocie ustalania odsetek za zwłokę od zaległej administracyjnej kary pieniężnej, upomnień, tytułów wykonawczych - dotyczy zabytków ruchomych, nieruchomych i archeologicznych;
- Prowadzenie rejestru kontroli, wykazu wydanych zaleceń pokontrolnych, wykazu spraw w sprawie nałożenia administracyjnych kar pieniężnych;
- Koordynowanie i opracowywanie z kierownikami wydziałów planów kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami ;
- Przekazywanie prawomocnych decyzji o nałożeniu kary administracyjnej do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz pozyskiwanie informacji dotyczących dokonania zapłaty administracyjnej kary pieniężnej na rachunek Narodowego Funduszu Ochrony Zabytków;
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu kontroli, kar i egzekucji administracyjnych;
- Kierowanie do organów ścigania zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia przeciw zabytkom.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie: historia sztuki, architektura, urbanistyka, budownictwo lądowe, ochrona dóbr kultury, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, administracja, prawo, prawo administracyjne, ekonomia
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata praca lub inne zajęcia zarobkowe w administracji rządowej/samorządowej lub jednostce wykonującej zadania administracji publicznej
- Znajomość ustaw i rozporządzeń:
- O ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;

- Prawo budowlane;
- O planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- Kodeks postępowania administracyjnego;
- O postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- Ordynacja podatkowa;
- Znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa, analitycznego myślenia, obsługi komputera
- Samodzielność i umiejętność organizacji pracy
- Prawo jazdy kat. B
- 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 kierunku studiów magisterskich lub studia podyplomowe związane z ochroną zabytków
- Doświadczenie zawodowe : doświadczenie w pracy związanej z ochroną zabytków; doświadczenie związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w tym w sprawie nakładania kar administracyjnych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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

Praca w siedzibie urzędu i w terenie, praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie. Kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu. Stres związany z obsługą klientów.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących w naborach do pracy w służbie cywilnej, druki dostępne poniżej pod treścią ogłoszenia.

Kandydaci/kandydatki, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-01

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

Aplikuj do: 19 marca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75235**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach**
25-516 Kielce
Al. IX Wieków Kielc 3

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 342-15-23**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.03.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej