

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Świętokrzyski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: organizacyjnych i obsługi sekretariatu
Delegatura Sandomierz

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sandomierz

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3
Delegatura w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Słowackiego 17**

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach
25-516 Kielce**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie. W budynku brak windy. Kontakt z klientami urzędu. Stres związany z obsługą klientów.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu, terminarza spotkań, narad Kierownika Delegatury
- Prowadzenie biura podawczego Delegatury - wysyłanie, przyjmowanie, ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek
- Obsługa interesantów, udzielanie informacji, kierowanie do odpowiednich stanowisk pracy, przyjmowanie skarg i wniosków skierowanych do Wojewódzkiego Konserwatora oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie
- Prowadzenie i załatwianie bieżących spraw związanych z organizacją wewnętrzną urzędu
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Delegatury w szczególności w materiały biurowe, środki czystości, urządzenia i wyposażenie
- Prowadzenie magazynu materiałów biurowych, technicznych, wyposażenia, druków ścisłego zarachowania
- Prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych, poleceń wyjazdów służbowych, wyjazdów w godzinach służbowych
- Koordynowanie działań dotyczących funkcjonowania systemu EZD, zarządzanie pocztą elektroniczną
- Rozliczanie zużycia paliwa w samochodzie służbowym

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracja, ekonomia
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy związanych z obsługą sekretariatu
- Znajomość ustaw i rozporządzeń :
- Ochrona zabytków i opieka nad zabytkami

- Kodeks postępowania administracyjnego
- Rozporządzenie 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- prawo jazdy kat. B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach
25-516 Kielce
Al. IX Wieków Kielc 3, pokój 110
tel. 41 3421523
Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem " Oferta na stanowisko starszego inspektora - nr ogłoszenia 67498 "

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: Świętokrzyski Wojewódzki Konserwator Zabytków w Kielcach z siedzibą Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wuoz.kielce.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim
- 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%.

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

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty otrzymane po terminie lub oferty, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

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.

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną .

WZORY OŚWIADCZEŃ

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