Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie

10-076 Olsztyn ul.Podwale 1

Ogłoszenie nr 124398 / 21.07.2023

młodszy specjalista

Do spraw: archeologii Delegatura w Elblągu

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	ul. Św. Ducha 19, 82-300 Elbląg	18 sierpnia 2023 r.	około 4600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania administracyjne oraz przygotowuje projekty decyzji i postanowień w zakresie uregulowanym przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz przepisami prawa związanymi z w/w ustawa, w odniesieniu do zabytków archeologicznych
- Przygotowuje i konsultuje z bezpośrednim przełożonym projekty pozwoleń na prowadzenie badań archeologicznych oraz decyzji określających zakres i rodzaj tych badań; przyjmuje i archiwizuje dokumentację z badań archeologicznych oraz prowadzi nadzór konserwatorski nad badaniami archeologicznymi; przygotowuje projekty pozwoleń na przeprowadzenie poszukiwań ukrytych lub porzuconych zabytków archeologicznych
- Udziela informacji o obszarach ochrony konserwatorskiej, obiektach wpisanych do rejestru zabytków bądź znajdujących się w wojewódzkiej ewidencji zabytków archeologicznych
- Uczestniczy w prowadzeniu inspekcji obiektów, w których realizowane są prace archeologiczne w celu stwierdzenia prawidłowości i zakresu wykonywanych prac, zakończone sporządzeniem protokołów z w/w inspekcji oraz zakończone właściwymi decyzjami
- Uczestniczy w kontrolach stanowisk archeologicznych w celu określenia stanu zachowania sposobu użytkowania, stanu prawno –własnościowego, kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących czynności, ich podpisywanie oraz przygotowanie projektów decyzji administracyjnych związanych z kontrolą, pod nadzorem pracowników posiadających kwalifikacje do ich przeprowadzenia
- Współpracuje z wydziałem IZAR w WUOZ w Olsztynie w zakresie zabytków archeologicznych, m.in. wnioskowanie o włączenie stanowisk archeologicznych do ewidencji oraz wpisu do rejestru zabytków oraz instytucjami naukowo-badawczymi, konserwatorskimi i innymi jednostkami podległymi Ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz z muzeami i innymi jednostkami tego typu w sprawach przekazania zabytków pozyskanych z badań archeologicznych
- Prowadzi wszystkie czynności kancelaryjne przy pomocy systemu EZD Spektrum, zgodnie z zarządzeniem WKZ

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe archeologiczne
- Znajomość przepisów ustawy z zakresu: ochrony zabytków i opiece nad zabytkami; Kodeksu Postępowania Administracyjnego; o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym; o ochronie danych osobowych; o opłacie skarbowej; ustawy o dostępie do informacji publicznej i znajomość Rozporządzeń i innych aktów wykonawczych do wymienionych ustaw
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1994 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 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%.

  Budynek nie spełnia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 pkt. 3 wyżej cytowanej ustawy. W związku z powyższym, iż nie jest możliwe spełnienie wszystkich ustawowych wymagań minimalnych, zapewnia się dostęp alternatywny dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

- praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu;
- narzędzia i materiały pracy – urządzenia biurowe, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- wyjazdy służbowe związane z udziałem w inspekcjach i kontrolach obiektów zabytkowych (dojazd – PKS, PKP, samochód), zmienne warunki atmosferyczne pracy w terenie;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Budynek nie jest dostosowany dla osób ze szczególnymi potrzebami, posiada bariery architektoniczne (klatka schodowa, brak windy, schody). Ciągi komunikacyjne nie są przystosowane do szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnością.

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.

· Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

· Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

· 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.

· Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

· Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

· Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

· Publikowany jest wyłącznie wynik naboru wyłonionego do zatrudnienia kandydata.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru znajduje się na stronie tut. Urzędu:
https://www.bip.wuoz.olsztyn.pl/1090-menu/praca-w-urzedzie/informacja-dotyczaca-przetwarzania-danych-osobowych-dla-kandydata-do-pracy-pracownika.html

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W zależności od ilości kandydatów możliwe do zastosowania są następujące metody selekcji:

- weryfikacja formalna, w tym analiza ofert;
- sprawdzian wiedzy merytorycznej kandydatów;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Zastrzega się możliwość rezygnacji z testu i połączenia sprawdzenia wiedzy z rozmową kwalifikacyjną.

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 1994 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł lub 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 18 sierpnia 2023

W formie papierowej z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 124398"** na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie; ul. Podwale 1; 10-076 Olsztyn**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.08.2023**
- 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 - 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).

1. Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie przy ul. Podwale 1 (dalej: Administrator).

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@wuoz.olsztyn.pl lub pisemnie na podany powyżej adres siedziby Administratora.

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania (np. kancelarie prawne, podmioty, którym Administrator zleca prowadzenie obowiązkowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, lekarze medycyny pracy, którym Administrator zleca badania lekarskie pracowników w celu potwierdzenia zdolności do pracy, podmioty świadczące usługi wsparcia informatycznego, serwisanci systemów informatycznych).

5. 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. W przypadku obowiązku prawnego spoczywającego na administratorze danych osobowych do czasu istnienia tego obowiązku.

6. Uprawnienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
prawo do usunięcia danych osobowych;
prawo do przenoszenia danych (jeżeli dane przetwarzanie danych w związku z zawarciem umowy lub przetwarzanych na podstawie przepisów prawa odbywa się w sposób zautomatyzowany);
żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy Administratora, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO (wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy);
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 związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze);
art. 221a Kodeksu pracy w zw. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz i art. 221b Kodeksu pracy w zw. art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą).

8. 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie przed wycofaniem zgody;
jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Brak zgody kandydata do pracy na przekazanie szerszego zakresu danych niż wymagany przepisami prawa pracy (art. 221a i art. 221b Kodeksu pracy) lub wycofanie takiej zgody, nie będzie w jakikolwiek sposób niekorzystnie wpływało na traktowanie kandydata do pracy, a także nie spowoduje wobec kandydata jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB