Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie

Ogłoszenie o naborze nr 59459 z dnia 10 stycznia 2020 r.

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|---|---|---|---|---|
| 20 stycznia 2020 | 1 | 1 | archiwalny | |

Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# specjalista

do spraw: obsługi sekretariatu
Delegatura w Ełku

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Ełk**

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie Delegatura w Ełku, ul. Mickiewicza 11, 19-300 Ełk**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie, ul. Podwale 1, 10-0076 Olsztyn**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu;
- permanentna obsługa klienta zewnętrznego;
- narzędzia i materiały pracy- komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie);
- ograniczona możliwość poruszania się po budynku – brak windy

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu delegatury w Ełku, w ramach którego prowadzi się rejestr pism przychodzących i wychodzących w postaci systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD), obsługa centrali telefonicznej i faksu, przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej, przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk w celu zapewnienia właściwego obiegu korespondencji oraz bieżącej pracy Urzędu
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, tj. sporządzanie list obecności, w tym imiennych kart pracowników, ewidencjonowanie urlopów, godzin nadliczbowych oraz wyjazdów służbowych. Rozliczanie miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdu służbowego
- Prowadzenie archiwum WUOZ w Olsztynie Delegatura w Ełku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami, w tym przejmowanie w celu archiwizacji dokumentacji od poszczególnych pracowników, gromadzenie pozostałej dokumentacji i księgozbioru. Prowadzenie teczek obiektów i zespołów, zbioru map, planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków, jak również prowadzenie innej dokumentacji dotyczącej obiektów zabytkowych
- Prowadzenie ewidencji rozliczeń za usługi pocztowe, w tym załatwianie reklamacji pocztowych
- Prowadzenie terminarza spotkań Kierownika Delegatury
- Prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, książki kontroli, wyjść oraz wyjazdów służbowych pracowników Delegatury

- Aktualizowanie informacji wizualnych w obiekcie Urzędu, znakowanie i dekorowanie budynku Urzędu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w administracji
- umiejętność udzielania precyzyjnych i prawidłowych informacji przełożonym, współpracownikom, interesantom
- umiejętność organizowania pracy własnej i stosowania przepisów dotyczących organizacji i zadać Urzędu
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, fax)
- znajomość instrukcji kancelaryjnej – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w obszarze sekretariatu lub kancelarii

## 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 nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie; ul. Podwale 1; 10-076 Olsztyn (sekretariat)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych

osobowych:

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie przy ul. Podwale 1 (dalej: Administrator).

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.

Dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, a od chwili zatrudnienia dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów ustawy o służbie cywilnej i Kodeks pracy. Po ustaniu stosunku pracy dane osobowe będą przetwarzane także w celach archiwalnych, zgodnie z wymogami prawa.

Pani/Pana dane osobowe na etapie rekrutacji będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, co oznacza, że Administrator ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków, które na Administratora nakładają przepisy prawa pracy, m.in. obowiązku odebrania od kandydata do pracy danych wymienionych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o służbie cywilnej. W przypadku, gdy dobrowolnie przekaże Pan/Pani Administratorowi szerszy zakres danych niż wymagany ww. przepisami prawa, podstawą przetwarzania danych przekazanych w tym szerszym zakresie, będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na przetwarzanie tych danych (art. 6 ust. 1 lit a) RODO).

W przypadku zatrudnienia, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, co oznacza, że Administrator ma prawo przetwarzać dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków, które na Administratora nakładają przepisy prawa pracy przewidujące gromadzenie przez pracodawcę informacji o pracowniku w zakresie przewidzianym przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej.

Ponadto, na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, Administrator przetwarza dane osobowe w celu wykonania obowiązku archiwizowania dokumentów (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

W tych przypadkach, w których podstawą przetwarzania danych jest zgoda kandydata lub pracownika, zgoda taka może zostać w każdym czasie cofnięta. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu cofnięcia zgody.

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy i współpracownicy Administratora. Dane mogą być udostępniane także podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być, w razie potrzeby, przetwarzane także przez podmioty, z pomocy których Administrator korzysta wykonując swoje zadania (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).

W przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/ Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Olsztynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeku cywilnego będą upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Olsztynie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Dane osobowe kandydata do pracy przechowujemy przez okres prowadzenia postępowania rekrutacyjnego. W przypadku osób, z którymi zostanie zawarta umowa o pracę, dane będą przechowywane okres zatrudnienia, a następnie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa pracy i przepisy przewidujące obowiązek archiwizowania dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników.

Podanie zarówno przez kandydata do pracy, jak i pracownika danych osobowych w zakresie przewidzianym w przepisach prawa pracy, m.in. w Kodeksie pracy oraz w ustawie o służbie cywilnej, jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania tych danych Administrator może odpowiednio: odmówić kandydatowi udziału w

postępowaniu rekrutacyjnym lub odmówić zatrudnienia.

Informujemy także, że w każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO. Jeżeli uważa Pani/Panu, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.
-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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
-Uprzejmie informujemy kandydatów/kandydatki, że warunkiem spełnienia wymagań formalnych jest nadesłanie
w terminie wszystkich wymaganych dokumentów, w tym: oświadczeń, listu motywacyjnego i życiorysu/CV zawierających własnoręczny podpis aplikanta oraz datę.
-Oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych.
- Lista osób spełniająca wymogi formalne zostanie udostępniona w siedzibie Urzędu oraz w BIP Urzędu na stronie internetowej www.bip.wuoz.olsztyn.pl.
- Oferty niekompletne oraz złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty należy składać tylko na adres: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie – ul. Podwale 1 w Olsztynie (sekretariat).
- Kandydaci/ kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.
- Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone podlegają komisyjnemu zniszczeniu w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (89) 521-85-32.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
• złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
• spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
• po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.