


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

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

## starszy inspektor

do spraw: zabytków nieruchomych  
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 10-076 Olsztyn

### WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu;
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie);
- wyjazdy służbowe związane z udziałem w inspekcjach i kontrolach obiektów zabytkowych, zmienne warunki atmosferyczne pracy w terenie;
- ograniczona możliwość poruszania się po budynku - brak wind, drzwi o odpowiedniej szerokości;

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów 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 ustawą, w odniesieniu do zabytków nieruchomych
- przygotowywanie i konsultowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, wniosków do właściwych organów nadzoru budowlanego i ochrony środowiska oraz terenowych organów administracji rządowej i samorządowej dotyczących wszczęcia postępowania administracyjnego bądź do prokuratury celem wszczęcia postępowania karnego
- udział w inspekcjach zabytków nieruchomych oraz uczestniczy w kontrolach prowadzonych przez upoważnionych do tego pracowników posiadających kwalifikacje do ich przeprowadzeni, w celu stwierdzenia stanu zachowania, określenia sposobu prawidłowości użytkowania, oceny zakresu i prawidłowości wykonywanych prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych, potwierdzone protokołami z powyższych czynności oraz zakończone stosownymi zaleceniami i właściwymi decyzjami;
- przygotowywanie i konsultowanie z bezpośrednim przełożonym projekty wniosków i postanowień w celu uzgodnienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, poprzez zbieranie niezbędnych informacji w tym zakresie i przekazywanie ich bezpośredniemu przełożonemu;
- współdziała na rzecz realizacji zadań statutowych WUOZ. Uzyskuje i przekazuje bezpośrednio

przełożonemu informacje o zabytkach nieruchomych , w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o ustalaniu lokalizacji kolejowej lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie użytku publicznego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe zabytkoznawstwo; ochrona dóbr kultury, historia sztuki, architektura, archeologia, budownictwo, konserwacja zabytków, muzealnictwo lub wyższe + studia podyplomowe w ww. kierunkach
- znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ustawy o ochronie przyrody
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość Prawa budowlanego i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość ustawy o opłacie skarbowej
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- znajomość rozporządzeń i innych aktów wykonawczych do wymienionych ustaw
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- kursy, szkolenia bhp, p.poż
- umiejętność organizowania pracy własnej i stosowania przepisów dotyczących organizacji i zadań Urzędu
- umiejętność oceny i analizy problemów i spraw w różnych aspektach oraz umiejętność pracy w zespole
- obsługi urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, aparat fotograficzny, fax)
- umiejętność prezentowania spraw ze swojego zakresu działania, udzielanie precyzyjnych i prawidłowych informacji przełożonym, współpracownikom , interesantom
- znajomość języka niemieckiego/angielskiego na poziomie podstawowym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 stycznia 2019 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](mailto: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 Kodeksu 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 przekaze 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 z 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 Kodeksu 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, orientację 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.

-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](http://www.bip.wuoz.olsztyn.pl).

- Oferty niekompletne oraz złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

- Kandydaci/ kandydatki zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie jego przeprowadzenia.

- Po zakończeniu rekrutacji oferty odrzucone podlegają komisijnemu 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.