

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie

10-076 Olsztyn ul.Podwale 1

Ogłoszenie nr 99774 / 31.05.2022

Inspektor Ochrony Zabytków

Do spraw: zabytków nieruchomych IZNR

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Olsztyn ul.Podwale 1	10 czerwca 2022 r.	około 4700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi działania w celu przygotowania projektów postanowień, decyzji administracyjnych, zaleceń konserwatorskich i opinii w/s prac przy zabytkach nieruchomych, 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
- prowadzi inspekcje i kontrole obiektów nieruchomych, 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. Przygotowuje zalecenia pokontrolne oraz decyzje, a także prowadzi administracyjne postępowanie egzekucyjne
- prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych obiektów zabytkowych w ramach ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz obowiązujących aktów prawnych w tym zakresie. Uczestniczy w komisjach konserwatorskich oceniających zakres i prawidłowość prowadzonych prac konserwatorskich, szczególnie w przypadku dofinansowania z budżetu państwa i innych źródeł. Dokonuje analizy w celu zatwierdzenia kosztorysów prac przy zabytkach nieruchomych w przypadku dofinansowania z budżetu państwa i innych źródeł
- przygotowuje projekty decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy, wnioski 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
- przygotowuje projekty wniosków i postanowień w celu uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaopiniowania studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego, poprzez zbieranie niezbędnych informacji w tym zakresie i przekazywanie ich bezpośrednio przełożonemu
- współpracuje z innymi stanowiskami pracy w zakresie wymiany informacji odnośnie zabytków nieruchomych, współdziała na rzecz realizacji zadań statutowych WUOZ. Uzyskuje i przekazuje bezpośrednio przełożonemu informacje o

zabytkach nieruchomości, 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

- prowadzi wszystkie czynności kancelaryjne przy pomocy systemu EZD Spektrum, zgodnie z zarządzeniem WKZ

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe konserwatorstwo i zabytkoznawstwo; ochrona dóbr kultury; budownictwo, historia sztuki; architektura; gospodarka przestrzenna; muzealnictwo lub wyższe + studia podyplomowe w ww. kierunkach
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze administracji publicznej lub w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych
- znajomość przepisów ustawy: o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane; o planowaniu przestrzennym; o dostępie do informacji publicznej; o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń i innych aktów wykonawczych do ww. ustaw
- umiejętność analizowania informacji, umiejętność współpracy w zespole oraz umiejętność wyciągania wniosków i proponowania rozwiązań
- umiejętność posługiwania się dokumentacją budowlaną (normami, instrukcjami oraz katalogami)
- znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz prac konserwatorskich i restauratorskich
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w obszarze ochrony i opieki nad zabytkami

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%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu 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, zmienne warunki atmosferyczne pracy w terenie;
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych;
- ograniczona możliwość poruszania się po budynku – brak wind, drzwi o odpowiedniej szerokości.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.

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
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 10 czerwca 2022

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 99774**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie; ul. Podwale 1; 10-076 Olsztyn, sekretariat**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.06.2022**
- 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: Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie przy ul. Podwale 1 (dalej: Administrator).
- 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.
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 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 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).

- 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-PDF-399KB](#)