

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie

10-076 Olsztyn ul.Podwale 1

Ogłoszenie nr 93782 / 01.03.2022

## Specjalista

Do spraw: zabytków nieruchomych/ k Wydział 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	11 marca 2022 r.	4400,00 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 oraz prowadzi procedurę nakładania administracyjnych kar pieniężnych
- 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 i konsultuje 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 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
- 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; historia sztuki; architektura; budownictwo; gospodarka przestrzenna; muzealnictwo; lub wyższe + studia podyplomowe w ww. kierunkach
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy z zakresu: ochrony zabytków i opieki nad zabytkami; prawo budowlane; Kodeks Postępowania Administracyjnego; o planowaniu przestrzennym; o dostępie do informacji publicznej; o ochronie danych osobowych; o opłacie skarbowej. Rozporządzenia i inne akty wykonawcze do wymienionych ustaw
- 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 6 miesięcy w obszarze ochrony i opieki nad zabytkami
- Znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych
- Umiejętność posługiwania się dokumentacją budowlaną, normami, instrukcjami oraz katalogami.

## Co oferujemy

- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynaste wynagrodzenie”);
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, karty sportowe, dopłata do biletów na imprezy kulturalne)

## 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

- 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;

## **Dodatkowe informacje**

- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert (decyduje data wpływu do Urzędu);
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, opatrzona bieżącą datą;
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów;
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy;
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub za pomocą wskazanych danych do kontaktu – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Lista osób spełniająca wymogi formalne zostanie udostępniona w BIP Urzędu na stronie internetowej [www.bip.wuoz.olsztyn.pl](http://www.bip.wuoz.olsztyn.pl);
- Podpisz własnoręcznie CV/zyciorys i list motywacyjny;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru znajduje się na stronie tut. Urzędu: <https://www.bip.wuoz.olsztyn.pl/912-menu/praca-w-urzedzie.html>;
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od daty upływu terminu składania ofert;
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4.400,00 zł.

### **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.

## **Tvoja 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 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

## **Aplikuj do: 11 marca 2022**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 93782**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie**

**ul. Podwale 1; 10-076 Olsztyn**

**lub składać do sekretariatu Urzędu**

**Oferty pracy z dopiskiem "nr ogłoszenia ..."**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.03.2022**
- 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 - 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).

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)