

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie

10-076 Olsztyn ul.Podwale 1

Ogłoszenie nr 81859 / 26.07.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: zabytków nieruchomych w zakresie zabytkowej zieleni Wydział IZNR

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Olsztyn ul.Podwale 1	5 sierpnia 2021 r.	3300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w odniesieniu do zabytków nieruchomych w zakresie zabytkowej zieleni
- przygotowywanie projektów zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenie i wykonanie prac konserwatorskich oraz zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku w zakresie zabytkowej zieleni
- prowadzenie spraw przeniesienia w odpowiednie miejsca pamiątek o wartości historycznej, archeologicznej lub artystycznej z terenu cmentarza oraz w sprawach dotyczących ochrony krajobrazu kulturowego, w szczególności ustanowienia obszarów ochrony konserwatorskiej rezerwatów i parków kulturowych
- prowadzenie spraw usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków
- prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami przez właścicieli lub posiadaczy obiektu zabytkowego w zakresie zabytkowej zieleni
- prowadzenie terenowych inspekcji zabytków nieruchomych dot. stanu zachowania, sposobu użytkowania, stanu prawnego – własnościowego obiektów, zgłaszanie WKZ wniosków w związku z inspekcjami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe architektura krajobrazu, leśnictwo, ochrona środowiska
- znajomość przepisów ustawy z zakresu: ochrony zabytków i opieki nad zabytkami; Kodeksu Postępowania Administracyjnego; Prawa budowlanego; o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym; o ochronie danych osobowych; o opłacie skarbowej; ustawy o ochronie przyrody; ustawy o dostępie do informacji publicznej; prawo ochrony środowiska i 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność organizowania pracy własnej i stosowanie przepisów dotyczących organizacji i zadań Urzędu
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, aparat fotograficzny, fax)
- umiejętność prezentowania spraw ze swojego zakresu działania, udzielanie precyzyjnych i prawidłowych informacji przełożonym, współpracownikom, interesantom

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);
- regularnie wypłacane wynagrodzenie.

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 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;
- kontakt z klientem zewnętrznym;
- 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;
- Podpisz własnoręcznie CV/życiorys 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

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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 5 sierpnia 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 81859**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie; ul. Podwale 1; 10-076 Olsztyn**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.08.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 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 wymagany 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](#)