

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 115787 / 14.02.2023

## Inspektor

Do spraw: ds. archiwum i biblioteki Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków Delegatura w Koszalinie

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Koszalin ul.  
Zwycięstwa 125  
75-602 Koszalin

Ważne do

24 lutego  
2023 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż  
3490,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie dokumentacji w sprawie wpisania obiektu do rejestru zabytków oraz wojewódzkiej ewidencji zabytków zgodnie z właściwością terytorialną Delegatury we współpracy z innymi stanowiskami
- Prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki zakładowej gromadzenie wszystkich rodzajów dokumentacji dotyczącej zabytków, w tym spraw przekazywanych przez inspektorów oraz wprowadzanie nabytków i darowizn tych opracowań - udostępnianie ich pracownikom oraz innym osobom z zewnątrz w tym posiadaczom zabytków wraz z tworzeniem i prowadzeniem baz danych tych zbiorów
- Wykonywanie skanów, kserokopii i wykazów w zakresie udzielania informacji publicznej oraz w odpowiedzi na inne wnioski dotyczące udzielenia informacji nt. zabytków z terenu podległego Delegaturze wraz z redagowaniem pism przewodnich i odpowiedzi na te wnioski we współpracy z innymi stanowiskami
- Odnotowywanie na kartach ewidencyjnych zabytków nieruchomości, ruchomych oraz na kartach zabytków zieleni i cmentarzy wszelkich zmian, prowadzonych prac oraz wydawanych przez WKZ decyzji
- Bieżąca obsługa dotycząca środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Delegaturze WUOZ.
- Zastępowanie pracownika sekretariatu podczas nieobecności.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok minimum rok pracy w administracji publicznej i prowadzenia archiwum zakładowego
- Bardzo dobra znajomość podstawowego oprogramowania komputerowego (WORD,EXCEL,ACCESS)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Kurs merytoryczny powiązany ze stanowiskiem, np. z zakresu danych osobowych lub zasad prowadzenia archiwum
- Prawo jazdy kat. B

### **Co oferujemy**

- Dofinansowanie do wypoczynku 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%.

#### 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 w środowisku biurowym, w Siedzibie Delegatury WUOZ w Koszalinie praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, drukarkę, telefon stacjonarny.
- Stanowisko pracy znajduje się na parterze, wejście dla osób niepełnosprawnych od podwórza, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji.
- Praca w archiwum wymaga niejednokrotne używania drabiny, w celu sięgania po zarchiwizowane akta.
- Informacja o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego: 3.490,00 zł brutto + dodatek za wysługę lat

## Dodatkowe informacje

### Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów

Dokumenty prosimy składać w zaklejonych kopertach do dnia 24.02.2023 oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko inspektora ds. archiwum i biblioteki”, osobiście lub za pośrednictwem poczty, w tym przypadku decyduje data wpływu do urzędu (do dnia 24.02.2023 r.)

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych, otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr 091 433 70 66 w godz. 8-15

### Wzory oświadczeń

<http://nabory.kprm.gov.pl/uploads/owiadczenie-w-zwizku-z-ubieganiem-si-o-stanowisko-niebdce-wyszym-stanowiskiem-w-subie-cywilnej-pdf-399kb.pdf>

<http://nabory.kprm.gov.pl/uploads/owiadczenie-w-zwizku-z-ubieganiem-si-o-stanowisko-niebdce-wyszym-stanowiskiem-w-subie-cywilnej-pdf-399kb.pdf>

## 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadania prawo jazdy kat. B
- Kopia zaświadczenia o przebytych kursach z zakresu danych osobowych lub zasad prowadzenia archiwum
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 24 lutego 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 115787" na adres: **W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:**

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie**  
**Delegatura w Koszalinie**  
**ul. Zwycięstwa 125**  
**75-602 Koszalin**

**Dokumenty należy złożyć do 24.02.2023**  
**Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01 marca 2023 r.**  
**Decyduje data: data wpływu do urzędu.**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: [echomacka@wkz.szczecin.pl](mailto:echomacka@wkz.szczecin.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **24.02.2023**
- 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

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Urząd informuje, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie, 70-502 Szczecin, ul. Wały Chrobrego 4
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail - [justynapiecuch70@wp.pl](mailto:justynapiecuch70@wp.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wykonana umowa
- 5) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do zawarcia umowy i jej realizacji, a konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości zawarcia umowy i jej realizacji
- 8) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu)
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa