

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 października 2017	0,8	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: ds. archiwum i biblioteki

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koszalin

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca w środowisku biurowym, praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- 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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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 nieruchomych, 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • prawo jazdy Kat. B
- • znajomość obsługi podstawowego oprogramowania komputerowego (Word, Excel, Access)
- Kurs merytoryczny powiązany ze stanowiskiem, np. z zakresu danych osobowych lub zasad prowadzenia archiwum

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie Delegatura w Koszalinie
ul. Zwycięstwa 125
75-602 Koszalin

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, wynosi co najmniej 6%.

Planowany termin rozpoczęcia pracy 02.11.2017 r.

Decyduje data wpływu do urzędu.

Oferty składać w zaklejonych kopertach, z zaznaczonym numerem ogłoszenia..

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

1. selekcja ofert
2. rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną telefonicznie poinformowani.

