

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 120715 / 12.05.2023

## Inspektor Ochrony Zabytków

ds. Inspekcji Zabytków Nieruchomych

#administracja publiczna #ochrona dziedzictwa narodowego

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Koszalin ul.  
Zwycięstwa 125  
75-602 Koszalin

22 maja  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- • prowadzenie postępowań (w tym oględzin) i przygotowywanie do akceptacji przez ZWKZ, zastępcę ZWKZ i Kierownika Delegatury projektów decyzji, postanowień (w tym dot. dowz i pnb), zaświadczeń, zaleceń konserwatorskich, odpowiedzi z zakresu informacji publicznej oraz innych pism w sprawach dot. ochrony zabytkowej zieleni
- • przeprowadzanie oględzin i kontroli zabytków, sporządzanie notatek służbowych i protokołów z kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych, a także podejmowanie innych działań pokontrolnych przewidzianych przepisami prawa
- • prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie przepisów o egzekucji w administracji, postępowań dotyczących administracyjnych kar pieniężnych oraz dokonywanie zgłoszeń popełnienia czynu zabronionego dot. zabytków
- • wykonywanie dokumentacji fotograficznej zabytków
- • opracowywanie zaleceń konserwatorskich do działań przy zabytkach nieruchomych
- • opracowywanie opinii konserwatorskich dot. zabytków znajdujących się w gminnej i wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz opinii do GEZ, PONZ i WEZ
- • współpraca z inspektorami prowadzącymi sprawy dot. zabytków archeologicznych, zabytkowej zieleni i zagadnień planowania przestrzennego – konsultacje międzywydziałowe w powierzonym zakresie
- • dokonywanie odbiorów wykonanych prac remontowo-konserwatorskich przy zabytkach nieruchomych pod względem prawidłowości ich wykonania i zgodności z wydaną decyzją ZWKZ
- • przygotowywanie rocznych planów kontroli zabytków nieruchomych oraz sporządzenie planów pracy, w tym formułowanie potrzeb w zakresie badań i dokumentacji zabytków nieruchomych, przygotowywanie wniosków do rocznego planu finansowego o zlecenie opracowań dokumentacji, inwentaryzacji, kart, ekspertyz, itp.
- • sporządzanie sprawozdań z kontroli i z realizacji pozostałych zadań na swoim stanowisku
- • osobiste, telefoniczne i e-mailowe kontakty z klientami urzędu, w tym udzielanie informacji w powierzonym zakresie

- • oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez ZWKZ, zastępcę ZWKZ i Kierownika Delegatury

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe wyższe profilowane w specjalnościach: architektura, budownictwo, konserwatorstwo, ochrona dóbr kultury, zabytkoznawstwo, historia sztuki lub pokrewne
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- • znajomość KPA oraz przepisów dot. ochrony zabytków i prawa budowlanego, znajomość procedur dotyczących postępowania administracyjnego w administracji
- • prawo jazdy kat. B
- • bardzo dobra znajomość podstawowego oprogramowania komputerowego (WORD, EXCEL, ACCESS)

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 i w terenie, liczne wyjazdy służbowe, liczne bezpośrednie kontakty telefoniczne i mailowe, bezpośredni kontakt z klientem, z właścicielami zabytków, z pracownikami urzędów administracji samorządowej i innymi.
- Praca na wysokościach powyżej 3 metrów.

- Obsługa monitorów ekranowych.
- Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, wspólną drukarkę, telefon stacjonarny.
- Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Delegatury, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, brak podjazdów i windy

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów

Etap 1 - Weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne

Etap 2 - Rozmowa kwalifikacyjna stacjonarna

## 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadania prawo jazdy kat. B

## **Aplikuj do: 22 maja 2023**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 120715**" na adres: **W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **22.05.2023**
- 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

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.

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

## Wzory oświadczeń

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