

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 142844 / 19.09.2024

Inspektor Ochrony Zabytków

w wydziale ds. Inspekcji Zabytków Nieruchomych

#administracja publiczna #ochrona dziedzictwa narodowego

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- - prowadzenie postępowań i przygotowywanie do akceptacji przez ZWKZ i Kierownika Delegatury projektów decyzji i postanowień w sprawach dot. ochrony zabytków nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie określonych gmin
- - przeprowadzanie kontroli stanu zabytków znajdujących się na terenie określonych gmin, sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych lub notatek służbowych, wykonywanie dokumentacji fotograficznych obiektów
- • opracowywanie zaleceń konserwatorskich do działań przy zabytkach na wniosek właściciela lub z urzędu
- • opracowywanie opinii konserwatorskich dot. zabytków znajdujących się w gminnej i wojewódzkiej ewidencji zabytków oraz opinii do GEZ, PONZ i WEZ współpraca z inspektorem prowadzącym zagadnienia planowania przestrzennego
- • dokonywanie odbiorów wykonanych prac remontowo-konserwatorskich przy zabytkach pod względem prawidłowości ich wykonania i zgodności z wydaną decyzją ZWKZ formułowanie potrzeb w zakresie badań i dokumentacji zabytków znajdujących się na podległym terenie (dokumentacja konserwatorska, inwentaryzacja, karty zabytków nieruchomych itp.)
- • prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie przepisów o egzekucji w administracji oraz prowadzenie postępowań dotyczących kar pieniężnych na właścicieli zabytków nieruchomych, a także wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Delegatury i 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.
- • prowadzenie postępowań w zakresie składania wniosków i uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

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 doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w biurze planowania przestrzennego
- • bardzo dobra znajomość podstawowego oprogramowania komputerowego (WORD, EXCEL, ACCESS). Znajomość KPA, oraz przepisów dot. zabytków, znajomość procedur dotyczących postępowania administracyjnego w administracji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- • prawo jazdy kat. B

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.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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 przysyłaj 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.

Dokumenty prosimy składać w zaklejonych kopertach do dnia 04 października 2024 r. z oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko inspektora ochrony zabytków w Wydziale ds. Inspekcji Zabytków Nieruchomych” , osobiście lub za pośrednictwem poczty, w tym przypadku decyduje data wpływu do urzędu (do dnia 04 października 2024 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

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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później

Aplikuj do: 4 października 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 142844**" 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: **04.10.2024**
- 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