

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 165338 / 25.06.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: Do spraw obsługi sekretariatu i kasy delegatury delegatura Koszalin

#administracja publiczna #ochrona zabytków

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Koszalin ul.  
Zwycięstwa 125  
75-602 Koszalin

Ważne do

10 lipca  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

5738,56 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje sekretariat Delegatury WUOZ w Koszalinie. Zajmuje się prowadzeniem ewidencji korespondencji pism, przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji, obsługą pocztową, pierwszym kontaktem z klientem.
- Prowadzi ewidencję czasu pracy, listę obecności, zwolnień lekarskich, wniosków urlopowych Delegatury WUOZ w Koszalinie itp.
- Prowadzi kasę Delegatury w Koszalinie poprzez: pobieranie gotówki z banku do kasy, rozliczanie rachunków i delegacji, sporządzanie raportów kasowych.
- Łączy rozmowy telefonicznie z inspektorami i Kierownikiem Delegatury. Prowadzi ewidencję delegacji i wypełniania delegacje w zakresie nazwiska, celu.
- Udziela informacje klientom o stanie załatwienia sprawy o wymogach formalnych dotyczących formularzy, druków i opłat skarbowych.
- Informuje Kierownika Delegatury w Koszalinie o wszelkich problemach, brakach wykrytych w toku pracy.
- Dbą o zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Urzędu – zakup materiałów biurowych, tonerów itp.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy

- znajomość przepisów dot. ochrony zabytków i postępowania administracyjnego
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: średnie
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z ochroną zabytków

## **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 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%.

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 w środowisku biurowym, charakter pracy: administracyjno – biurowy w systemie jednozmianowy, ośmiogodzinnym liczne bezpośrednie kontakty telefoniczne i mailowe z klientem , bezpośredni kontakt z klientem, z właścicielami zabytków, z pracownikami urzędów administracji samorządowej i innymi.

Obsługa monitorów ekranowych.

Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, drukarkę, telefon stacjonarny.

Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Delegatury, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, brak podjazdów i windy

## **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.

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 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 10 lipca 2026 r. z oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko starszego inspektora ds. obsługi sekretariatu i kasy Delegatury, orz numerem ogłoszenia”, osobiście lub za pośrednictwem poczty, w tym przypadku decyduje data wpływu do urzędu (do dnia 10 lipca 2025 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:**

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 10 lipca 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 165338**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie**

**Delegatura w Koszalinie**

**ul. Zwycięstwa 125**

**75-602 Koszalin**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.07.2026**
- 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 – [hpiecuch.bhp@wp.pl](mailto:hpiecuch.bhp@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

10) Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej

Wzory oświadczeń

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

[http://nabory.kprm.gov.pl/uploads/wzor-owiadczenia\(1958\).pdf](http://nabory.kprm.gov.pl/uploads/wzor-owiadczenia(1958).pdf)