

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 129447 / 30.10.2023

Inspektor Ochrony Zabytków

Do spraw: inspekcji zabytków nieruchomych i planowania przestrzennego .

#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

Szczecin ul. Wały
Chrobrego 4 70-502
Szczecin

17 listopada
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- • prowadzi postępowania i przygotowuje do akceptacji przez ZWKZ projekty decyzji, postanowień i pozostałych dokumentów w sprawach dot. ochrony zabytków nieruchomych znajdujących się na terenie określonych gmin oraz dokumenty dot. planowania przestrzennego na całym terenie podległym działaniom WUOZ w Szczecinie
- • przeprowadza kontrole stanu zabytków znajdujących się na terenie określonych gmin, sporządza protokoły z kontroli, projekty zaleceń pokontrolnych lub notatki służbowe, wykonuje dokumentację fotograficzną obiektów
- • opracowuje zalecenia konserwatorskie i opinie konserwatorskie dot. zabytków w wojewódzkiej ewidencji zabytków, opinie do GEZ, PONZ i WEZ w zakresie powierzonego terenu oraz współpracuje z inspektorami w zakresie ochrony zabytków archeologicznych i zieleni - na powierzonym terenie w zakresie zabytków nieruchomych oraz na całym terenie podległym działaniom WUOZ w Szczecinie w zakresie planowania przestrzennego
- • dokonuje odbiorów wykonanych prac remontowo-konserwatorskich przy zabytkach pod względem prawidłowości ich wykonania i zgodności z wydaną decyzją ZWKZ
- • przygotowuje roczne plany kontroli zabytków oraz wnioski do rocznego planu finansowego o zlecenie opracowań dokumentacji, kart i ekspertyz, a także sporządza sprawozdania z kontroli i realizacji pozostałych zadań na swoim stanowisku
- • prowadzi postępowania egzekucyjne w trybie przepisów o egzekucji w administracji, postępowania dotyczące nakładania grzywn i administracyjnych kar pieniężnych na właścicieli zabytków nieruchomych oraz remontów zastępczych zabytków na powierzonym terenie, dokonuje zgłoszeń karnych i udziela na wniosek informacji z zakresu informacji publicznej dot. zabytków nieruchomych z powierzzonego terenu oraz planowania przestrzennego, a także wykonuje inne zadania zlecone przez ZWKZ
- • przygotowuje odpowiedzi (materiały, uwagi i wnioski) oraz aktualizuje materiały i dokumentacje związane z zawiadomieniami o przystąpieniu do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w celu zapewnienia działania zgodnego z

przepisami prawa oraz uzgadnia miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego i opiniuje studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe • wykształcenie: wyższe magisterskie profilowane w specjalnościach: architektura, budownictwo, konserwatorstwo, ochrona dóbr kultury, zabytkoznawstwo, historia sztuki lub pokrewne
- • bardzo dobra znajomość podstawowego oprogramowania komputerowego (WORD, EXCEL, ACCESS) znajomość KPA oraz przepisów dot. ochrony zabytków i prawa budowlanego, 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
- • mile widziane doświadczenie w administracji publicznej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- 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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- Praca w środowisku biurowym, w Siedzibie WUOZ w Szczecinie i w terenie, liczne wyjazdy służbowe praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie.
- Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, drukarkę.
- Stanowisko pracy znajduje się na parterze, wejście dla osób z niepełnosprawnościami od Wałów Chrobrego, znajduje się tam również winda, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji.
- Liczne bezpośrednie kontakty telefoniczne i mailowe, bezpośredni kontakt z klientem, z właścicielami zabytków, z pracownikami urzędów administracji samorządowej i innymi.

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 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.

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 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 zaklejonach kopertach do dnia 17 listopada 2023 z oznaczeniem nadawcy i adresata z dopiskiem

„Oferta pracy na stanowisko inspektora ochrony zabytków d. s inspekcji zabytków nieruchomych i planowania przestrzennego”, osobiście lub za pośrednictwem poczty, w tym przypadku decyduje data wpływu do urzędu

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

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

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 17 listopada 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Aplikuj do: 17 listopada 2023**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:

Szczecin

ul. Wały Chrobrego 4

70-502 Szczecin

Decyduje data: data wpływu do urzędu.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze Przetwarzanie danych osobowych

- Dokumenty należy złożyć do: **17.11.2023**
- 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