

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Poznaniu

61-834 Poznań ul. Gołębia 2

Ogłoszenie nr 134741 / 07.03.2024

Inspektor Ochrony Zabytków

Do spraw: zabytków archeologicznych Wydział ds zabytków archeologicznych

#ochrona dziedzictwa narodowego

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



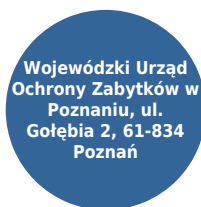
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wdraża czynności urzędowe, a w szczególności postępowania administracyjne w celu wpisania obiektów zabytkowych do rejestru zabytków archeologicznych, włączenia bądź wykreślenia do/z wojewódzkiej ewidencji zabytków
- Prowadzi księgę rejestru zabytków archeologicznych oraz przygotowuje projekty decyzji o wpisaniu dóbr kultury do rej. zabytków archeologicznych z terenu całego wojew. wielkopolskiego, a także zawiadamia urząd wojewódzki o dokonanych wpisach, skreśleniach z rej. zabytków w celu ujawnienia w dzienniku urzędowym
- Prowadzi rozpoznanie stanów prawo-własnościowych zabytków archeologicznych w celu zachowania prawidłowego toku postępowań administracyjnych oraz dokonuje odpowiednich zmian w księdze rejestru
- Prowadzi systematyczne terenowe inspekcje zabytków archeologicznych, w celu rozpoznania sposobu użytkowania i eksploatacji obiektów zabytkowych wraz z ich otoczeniem, dokonuje weryfikacji danych dotyczących ich aktualnego stanu zachowania - stopnia zniszczenia oraz zagrożenia zniszczeniem a także w celu rozpoznania weryfikacji ich stanów prawno - własnościowych.
- Rozpoznaje wartości naukowe zabytków archeologicznych w celu wpisania ich do rej. zabytku lub wojewódzkiej ewidencji zabytków, prowadzi naukową analizę źródeł ikonograficznych i kartograficznych określających wartości zachowanych zabytków archeologicznych, oraz przygotowuje dokumentację do wniosków o skreślenie z rejestru zabytków z terenu całego województwa
- Planuje i współuczestniczy w kontrolach zabytków archeologicznych w celu oceny aktualnego stanu zachowania ich substancji zabytkowej oraz prawidłowości ich użytkowania, weryfikacja ich stanów prawno - własnościowych
- Przygotowuje projekty wniosków pokontrolnych
- Zawiadamia sądy rejonowe w celu ujawnienia w księgach wieczystych zapisów o wpisie do rej. zabytków bądź ich wykreślenia, z terenu całego województwa.
- Dokonuje uzupełnienia i weryfikacji istniejącej ewidencji zabytków archeologicznych poprzez badania terenowe. włączanie informacji o odkrywanych obiektach archeologicznych niezależnie od charakteru badań, uwzględnianie

informacji zawartych w archiwach, zbiorach muzealnych, instytucjach i publikacjach, a także poprzez analizę dokumentacji fotograficznej (w tym lotniczej) oraz włączanie badań nieinwazyjnych

- Wnioskuje o podjęcie działań administracyjnych w sprawach wpisu do rejestru zabytków oraz regulacji stanów prawno własnościowych, w tym zmian w sposobach użytkowania zabytku oraz przygotowuje wystąpienia do właściwych organów administracji z wnioskami dotyczącymi wszczęcia postępowania administracyjnego
- Współpracuje z pozostałymi wydziałami oraz delegaturami Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu w zakresie merytorycznym oraz w celu zachowania prawidłowych procedur prawno - administracyjnych.
- Współdziała z Narodowym Instytutem Dziedzictwa w celu rozpoznania wartości naukowych zabytków archeologicznych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie archeologii,
- Znajomość przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- Znajomość przepisów kpa
- Wiedza z zakresu archeologii na terenie Wielkopolski
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko zdrowiu lub życiu ludzkiemu
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- niepełnienie służby zawodowej, niepracowanie w organach bezpieczeństwa ani niebycie ich współpracownikiem w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do 31 lipca 1990r., w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990r. oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe
- komunikatywność
- zdolności mediacyjne
- umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku 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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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%.

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Poznaniu przewiduje dodatkowe usprawnienia, aby zapewnić osobom ze szczególnymi potrzebami dostęp do udziału w naborach na wolne stanowiska pracy, a także rozwiązania, które pomagają w pierwszym okresie pracy.

Osoby ze szczególnymi potrzebami, które potrzebują dodatkowych usprawnień przy naborze na wolne stanowiska pracy proszone są o kontakt z kordynatorem dostępności pod numerem tel. 61-852-80-03 wew. 118

Warunki pracy

Praca biurowa przed monitorem ekranowym, na II piętrze, wejście po schodach, brak windy, budynek bez udogodnień dla osób niepełnosprawnych, praca w terenie - wyjazdy służbowe, praca poniżej poziomu gruntu do 3 m, praca z klientem urzędu związana z dużym dopływem informacji i gotowości do odpowiedzi.

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.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-10

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Informacja o prywatności, podpisana przez kandydata/kandydatkę, znajdująca się na stronie <http://poznan.wuoz.gov.pl/praca>
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko zdrowiu lub życiu ludzkiemu
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie kandydata, że w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do 31 lipca 1990r., kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, niepełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990r. oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 26 marca 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134741**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Poznaniu, ul. Gołębia 2, 61-834 Poznań, Kancelaria Urzędu**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **wuoz@poznan.wuoz.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.03.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Jolanta Goszczyńska jgoszczynska@poznan.wuoz.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Monika Piotrowska iod@poznan.wuoz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Poznaniu, ul. Gołębia 2, 61-834 Poznań,
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie

zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane