Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku

80-852 Gdańsk ul. Dyrekcyjna 2/4 2-4

Ogłoszenie nr 169841 / 04.11.2026

inspektor ochrony zabytków/inspektorka ochrony zabytków

Do spraw: zabytków nieruchomych wieloosobowe stanowisko pracy

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	0,75	nabór w toku	Delegatura w Słupsku ul. Jaracza 6 76-200 Słupsk	16 listopada 2026 r.	około 5320,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne związane z wydawaniem pozwoleń na prace przy założeiach zieleni zabytkowej na terenie podległym delegaturze
- prowadzi postepowania administracyjne we współpracy z innymi organami wydającymi pozwolenia i akty prawny, których efektem są uzgodnienia w formie opinii i postanowień zakresu prac przy obiektach zabytkowych, projektów decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego, mpzp i studium zagospodarowania przestrzennego na terenie podległym delegaturze
- prowadzi postępowania związane z nadzorem konserwatorskim (prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dot. ochrony i opieki nad zabytkami, wydawanie wytycznych konserwatorskich, decyzji nakazowych, prowadzi postępowaia egzekucyje względem zabytków położonych na terenie podległym delegaturze
- dokonuje oceny merytorycznej dokumentacji technicznej prac projektowych pod względem konserwatorskim dla użytkowników i właścicieli obiektów w celu zapewnienia przestrzegania i stosowania przepisów dot. ochrony i opieki nad zabytkami nieruchomymi
- opiniuje Gminne programy Opieki nad Zabytkami pod kątem ochrony zabytków nieruchomych
- przygotowuje materiały odwoławcze na skargi, odwołania i zażalenia dotyczące prowadzonych postepowań w zakresie zabytków nieruchomych i obszarów wpisanych do rejestru zabytków
- aktualizuje i weryfikuje w terenie gminną ewidencję zabytków na obszarze podległym delegaturze oraz uzgadnia jej zasoby z jednostkami samorządowymi
- sporządza sprawozdania i zestawienia w zakresie realizowanych zadań w celu dostarczenia bieżącej informacji na temat wyników, ilości i jakości załatwianych spraw

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe architektura krajobrazu , leśnictwo, zarządzanie dziedzictwem kulturowym i ochroną zabytków, wyższe połączone z podyplomowym wykształceniem w zakresie historycznych układów zieleni
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok praca w zawodzie
- znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz przepisów wykonawczych, ustawy o ochronie przyrody, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o planowaniu i gospodarowaniu przestrzennym, ustawa o opłacie skarbowej,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- asertywność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe urbanistyka, planowanie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Komunikatywność, umiejętność obsługi komputera, umiejętność efektywnej pracy w sytuacjach stresowych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 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.
- 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 biurowa, czynności kontrolne przeprowadzane poza siedzibą Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- na stanowisku pracy nie wystepują czynniki szkodliwe dla zdrowia

- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

- większość czynności jest wykonywana w długotrwałej pozycji siedzącej

- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka

pokój biurowy mieści sie na parterze w kamienicy (wejście po schodach)

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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

  Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych w WUOZ w Gdańsku dostępna jest na stronie:https://wuoz_gd.bip.gov.pl/zarzadzenia-pwkz-2024/zarzadzenie-nr-32-2024-z-23-12-2024-procedura-zgloszen-wewnetrznych.html

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

test wiedzy (opcjonalnie , w przypadku gdy weryfikację formalną przejdzie więcej niz 15 kandydatów)

rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-17

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-03-31

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, 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/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)

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

Aplikuj do: 16 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169841"** na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Gdańsku**
Delegatura w Słupsku
ul. Jaracza 6
76-200 Słupsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu tel/fax: 59 842 64 34**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.11.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków, ul. Dyrekcyjna 2-4, 80-852 Gdańsk

· Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do Inspektora ochrony danych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Gdańsku: iod@zabytki.mail.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru Informacje o odbiorcach danych: Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez WUOZ w Gdańsku żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.

· 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

Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków

Dariusz Chmielewski

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB