

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu

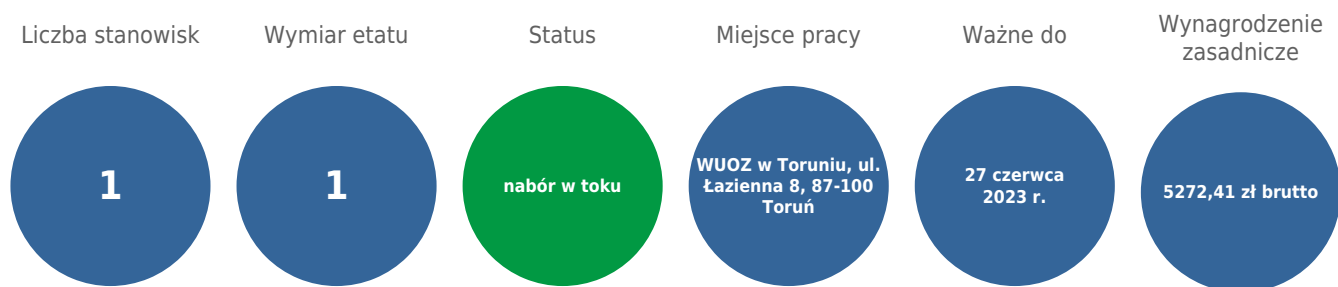
87-100 Toruń ŁAZIENNA 8

Ogłoszenie nr 122372 / 14.06.2023

## Inspektor

Do spraw: archiwum i zarządzania dokumentacją w WUOZ w Toruniu - Wydział Rejestru Zabytków i Dokumentacji Zabytków

[#archiwa/archiwistyka](#)



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi archiwum zakładowe WUOZ w Toruniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz prowadzi nadzór nad zasobem archiwum zakładowego, przechowywanym w Delegaturach w Bydgoszczy i we Włocławku.
- Opracowuje akty normatywne dotyczące prowadzenia archiwum zakładowego i udostępniania jego zasobu.
- Prowadzi oraz nadzoruje prawidłowość stosowania przez pracowników WUOZ w Toruniu obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt dla zespolonej administracji rządowej w województwie.
- Realizuje zadania z zakresu brakowania dokumentów z zasobów WUOZ w Toruniu (inicjowanie brakowania, nadzór nad komisyjnym brakowaniem, przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego).
- Prowadzi bibliotekę zakładową WUOZ w Toruniu.
- Udostępniania dokumentację z zasobów archiwum zakładowego w siedzibie WUOZ w Toruniu.
- Organizuje szkolenia i konsultacje dla pracowników WUOZ w Toruniu w zakresie postępowania z dokumentacją.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o profilu specjalistycznym: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
- znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i rozporządzeń wykonawczych do niej;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość przepisów odnośnie postępowania z dokumentacją aktową i cyfrową;

- znajomość pakietu MS office.
- 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 co najmniej 6 miesięcy pracy w jednostkach administracji publicznej.
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- znajomość oprogramowania do obsługi archiwum zakładowego bazy danych oraz Zintegrowanego Systemu Informacji Archiwalnej (ZoSIA);
- znajomość systemu EZD RP, w tym eDok.

## **Co oferujemy**

- 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
- 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%.

## **Warunki pracy**

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na dwóch kondygnacjach (schody, bez podjazdów i bez windy);
- brak dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych ruchowo;
- praca w biurze
- premanentna obsługa klientów.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza aplikacji pod względem spełnienia wymagań formalnych,
- ocena merytoryczna aplikacji przez zespół rekrutacyjny,
- rozmowy rekrutacyjne

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-07-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 27 czerwca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 122372" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu**  
**87-100 Toruń, ul Łazienna 8**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(56) 6210692**  
lub mailowego na adres: **torun@torun.wkz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.torun.wkz.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.06.2023**
- 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) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000)

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków, 87-100 Toruń, ul. Łazienna 8; torun@torun.wkz.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Toruniu następuje za pomocą adresu e-mail: biuro@oin.info.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Podmiotem przetwarzającym dane osobowe jest Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą w Toruniu.

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 kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów archiwizacji.

Uprawnienia:

Prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych – Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków, 87-100 Toruń, ul. Łazienna 8, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art.221 Kodeksu pracy oraz art.26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej są dobrowolne, jednak niezbędne w procesie naboru na stanowisko 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 każdym terminie.

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.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)