

OGŁOSZENIE O PŁATNYCH PRAKTYKACH ABSOLWENCKICH

W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE OCHRONY ZABYTKÓW W ŁÓDZI

Miejsce odbywania praktyk: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Łodzi

Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- ukończone co najmniej gimnazjum
- w dniu rozpoczęcia praktyki nie mogą mieć ukończonych 30 lat.
- Czas trwania umowy: min. 1 miesiąc – max. 3 miesiące
- Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
- Wynagrodzenie: 4666 zł brutto miesięcznie.
- Okres wypowiedzenia umowy: 7 dni
- Ubezpieczenie zdrowotne: nie podlega
- Ubezpieczenia społeczne: nie podlega
- Ubezpieczenie NNW – we własnym zakresie

Wymagania podstawowe:

1. Podstawowa znajomość ustawy o ochronie zabytków i aktów wykonawczych do tej ustawy .
2. Podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność.

<i>Wydział Zabytków Archeologicznych</i>	<i>Wydział Zabytków Ruchomych i Rejestru Zabytku</i>	<i>Wydział Zabytków Nieruchomych i Zabytkowych Zalożeń Zieleni</i>	<i>Wydział Ogólny</i>	<i>Wydział Planowania Przestrzennego</i>	<i>Wydział Kontroli i Nadzoru</i>
Liczba miejsc: 1 osoba	Liczba miejsc: 1 osoba	Liczba miejsc: 1 osoba	Liczba miejsc: 1 osoba	Liczba miejsc: 1 osoba	Liczba miejsc: 1 osoba
Wymagania:	Wymagania:	Wymagania:	Wymagania:	Wymagania:	Wymagania:
Wykształcenie: słuchacz lub absolwent studiów wyższych na kierunku archeologia	Wykształcenie: słuchacz lub absolwent jednego z poniższych kierunków studiów wyższych: historia sztuki, ochrona dóbr kultury, konserwacja zabytków, historia.	Wykształcenie: słuchacz lub absolwent jednego z poniższych kierunków studiów wyższych: historia sztuki, ochrona dóbr kultury, konserwacja zabytków, architektura, budownictwo, ochrona (kształtowanie) krajobrazu.	Wykształcenie średnie	Wykształcenie: słuchacz lub absolwent jednego z poniższych kierunków studiów wyższych: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka lub pokrewne	Wykształcenie: słuchacz lub absolwent jednego z poniższych kierunków studiów wyższych: architektura, budownictwo, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, gospodarowanie nieruchomościami, historia sztuki, ochrona dóbr kultury, konserwacja zabytków, zabytkoznawstwo, administracja, prawo.
Wymagania dodatkowe	Wymagania dodatkowe	Wymagania dodatkowe	Wymagania dodatkowe	Wymagania dodatkowe	Wymagania dodatkowe
Umiejętność obsługi komputera, w tym oprogramowania pakietu MS Office Mile widziane doświadczenie terenowe. Sumienność, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność	Umiejętność obsługi komputera, w tym oprogramowania pakietu MS Office Sumienność, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność	Umiejętność obsługi komputera, w tym oprogramowania pakietu MS Office Sumienność, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność	Umiejętność obsługi komputera, w tym oprogramowania pakietu MS Office Sumienność, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność	Umiejętność obsługi komputera, w tym oprogramowania pakietu MS Office Sumienność, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność	Umiejętność obsługi komputera, w tym oprogramowania pakietu MS Office Sumienność, rzetelność, terminowość, dyspozycyjność
Zakres obowiązków:	Zakres obowiązków:	Zakres obowiązków:	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków	Zakres obowiązków



<p>Pomoc w prowadzeniu bieżących spraw, w tym postępowań administracyjnych, Sporządzanie pism, zestawień, raportów. Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji i korespondencji Wyjazdy terenowe</p>	<p>Pomoc w prowadzeniu bieżących spraw, w tym postępowań administracyjnych, Sporządzanie pism, zestawień, raportów. Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji i korespondencji Wyjazdy terenowe</p>	<p>Pomoc w prowadzeniu bieżących spraw, w tym postępowań administracyjnych, Sporządzanie pism, zestawień, raportów. Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji i korespondencji Wyjazdy terenowe</p>	<p>Wsparcie kancelarii Urzędu i Biura Obsługi Interesanta Organizowanie spotkań wewnętrznych i zewnętrznych (także online); Obsługa korespondencji mailowej i telefonicznej; Archiwizacja i porządkowanie dokumentacji i korespondencji</p>	<p>Wsparcie pracowników w analizie i opiniowaniu dokumentów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ochrony zabytków w szczególności przy uzgadnianiu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy/ celu publicznego oraz opiniowaniu planów ogólnych.</p>	<p>Pomoc w prowadzeniu bieżących spraw, w tym postępowań administracyjnych i kontrolnych. Sporządzanie pism, zestawień, raportów. Wyjazdy terenowe</p>
--	--	--	---	--	---

<p>Termin praktyk:</p> <p>01.07.2026 r.- 30.09.2026 r.</p> <p>Termin składania zgłoszeń: do dnia: 22.06.2026 r.</p> <p>Wymagane dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV • List motywacyjny • Kopia dyplomu ukończenia studiów • Aktualne ubezpieczenie NNW 	<p>Miejsce i sposób składania dokumentów:</p> <p>Dokumenty prosimy przesyłać: m.malagowska-batorek@wuoż-lodz.pl lub złożyć osobiście w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków ul. Piotrkowska 99, 90-425 Łódź z dopiskiem: „Praktyka absolwencka – Wydział”</p> <p>Dodatkowe informacje:</p> <p>Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. W przypadku pytań prosimy o kontakt: Monika Małagowska-Batorek m.malagowska-batorek@wuoż-lodz.pl tel. 42/ 635-80-08</p>
--	---

