

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od 1 maja 2018 r.)

**referenta ds. organizacyjnych i ochrony danych osobowych
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) preferowany dwuletni staż pracy w administracji,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury, rozporządzenie w sprawie zasad techniki prawodawczej oraz podstawowych aktów prawnych regulujących działania gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje w obszarze ochrony danych osobowych,
- 2) zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- 3) posiadanie uprawnień służby bhp,
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego, Referat Organizacyjny, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy), praca w terenie w gminnych jednostkach organizacyjnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - opracowywanie projektu Statutu i Regulaminów,
 - usprawnienie organizacji Urzędu oraz wdrażanie nowych metod pracy i technik,
 - aktualizacji identyfikatora NIP i REGON,
 - b) prowadzenie dokumentacji organizacji gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu kontroli, w tym rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie,
- 2) prowadzenie zbioru zarządzeń wewnętrznych jako kierownika jednostki,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności:
 - a) współpraca z Administratorami Danych Osobowych i pracownikami jednostek w zakresie obsługi zadań wynikających z przepisów ochrony danych osobowych,
 - b) przygotowanie i monitorowanie procedur z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań określonych przepisami prawa,
 - e) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby audytów, sprawozdań i oceny ryzyka dla ochrony danych osobowych,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - g) przygotowywanie pism, informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - h) podejmowanie działań w przypadku podejrzenia naruszenia lub naruszeni bezpieczeństwa danych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,

- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące, a następnie na czas nieokreślony.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko referenta ds. organizacyjnych i ochrony danych osobowych”**, w terminie do dnia **23 kwietnia 2018 r. do godz. 11:00.**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”*,
- 6) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 8-2/2009 Burmistrza Kisielic z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,

- 7) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. (55) 278 55 24 oraz u Sekretarza Gminy tel. (55) 278 55 00.**
9. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 9 %.**
10. **Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

Kisielice, dnia 11 kwiecień 2018 r.