Burmistrz Miasta Bartoszyce

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Inspektor ds. administracyjnych. Inspektor ds. ochrony danych osobowych.

URZĄD MIASTA BARTOSZYCE

11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1

1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie wyższe.
2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat stażu pracy w administracji publicznej.
3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6) Nieposzlakowana opinia.
7) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych*.

2. Wymagania dodatkowe:

Umiejętności zawodowe:

1) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego oraz procedur prawno – administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego i Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, o ochronie danych osobowych – w tym przepisów dot. RODO, o dostępie do informacji publicznej, a także przepisów z zakresu prawa cywilnego oraz procedury cywilnej.
2) Znajomość Konstytucji RP.
3) Znajomość struktury organizacyjnej i zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Bartoszyce.

Predyspozycje osobowościowe:

1) Umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych oraz wykorzystania posiadanej wiedzy.
2) Samodzielność.
3) Odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu.
4) Znajomość obsługi pakietu MS Office oraz specjalistycznych programów prawnych.
5) Umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej, komunikatywność w kontaktach służbowych.
6) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
7) Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora ds. administracyjnych:

1) Prowadzenie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
2) Przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych, komorniczych i innych instytucji.
3) Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych.
4) Przygotowywanie aktów normatywnych w zakresie działania wydziału.
5) Pisanie pism urzędowych.
6) Współpraca z radcą prawnym w zakresie:
    a. - przyjmowania i rejestracji korespondencji,
    b. - przygotowywania dokumentacji dotyczącej postępowania procesowego,
    c. - prowadzenia wykazu spraw i postępowań,
    d. - przyjmowania dokumentów wewnętrznych do akceptacji przez radcę.
7) Archiwizacja dokumentów.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Inspektor Ochrony Danych:

1) Tworzenie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowania do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzenie zmian do polityk ochrony danych.
2) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych.
3) Opracowanie, aktualizowanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych.
4) Proponowanie oraz wdrażanie rozwiązań niezbędnych do zapewnienia pełnej zgodności w obszarze ochrony danych osobowych,
5) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.
6) Informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych.
7) Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych.
8) Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
9) Bieżące monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych.
10) Przeprowadzanie wewnętrznych audytów ochrony danych osobowych.
11) Dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) związane z przetwarzaniem danych osobowych.
12) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Bartoszyce.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca w siedzibie urzędu w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosi powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

2019-02-28 do godz. 15.00

2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektora ds. administracyjnych. Inspektora ds. ochrony danych osobowych”.***

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce (pok. Nr 15, I piętro), ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce

/-/ Piotr Petrykowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy urzad.miasta@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko, na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę.