

BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent prawno-administracyjny w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent prawno-administracyjny w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Opis stanowiska:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności :
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
3. Koordynowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do organu nadzoru,
4. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
5. Ciągły przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
6. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń , w których przetwarzane są dane osobowe,
7. Nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnym naruszeniem systemu ochrony danych osobowych,
8. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. nieszlakowania opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. staż pracy – minimum 1 rok
7. bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, pz. 922) oraz przepisów wykonawczych,
8. bardzo dobra znajomość 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
9. bardzo dobra znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z dnia 12 kwietnia 2012 r. (Dz. U. z 2016, poz.113).

Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek wykształcenia: prawo, administracja, informatyka,
2. ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa informacji lub ochrony danych osobowych,
3. znajomość następujących aktów prawnych : KPA, , ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopia dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenie)
5. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
7. aktualny druk „, zapytanie o udzielenie informacji o osobie „, z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o nie figurowaniu w nim (z ostatnich 3- m-cy),
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych danych osobowych (Dz. z 2016, poz.922),
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
13. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku : praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy monitorze komputerowym, wyjazdy szkoleniowe.

Informacja wynikająca z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2016, poz. 902) - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2018 r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 14 marca 2018 r.(liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Świebodzicach) na adres :

Urząd Miejski – Sekretariat, ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent prawno-administracyjny w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym”

(Urząd Miejski w Świebodzicach czynny jest : poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 16.00, piątek od 7.30 do 15.00)

Przewidywany termin zatrudnienia : **od 19 marca 2018 r.**

U w a g a :

- 1) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski,
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej skazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone kandydatom.

Bliższych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (74) 666-9- 510 , (74) 666-9-514
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swiebodzice.pl) oraz na tablicy informacyjnej, ul. Rynek 1 (ratusz – parter)

Burmistrz Miasta

Bogdan Koźuchowicz

