

Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Administrator bezpieczeństwa informacji

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

1. Wykształcenie: Wyższe

2. Wymagany profil (specjalność): administracja, prawo, informatyka

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,
- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania).
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego.
- posiadanie co najmniej 3-letniego staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- umiejętne organizowanie czasu pracy,
- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,
- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

5. Umiejętności zawodowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych



- dotyczących ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji
 - umiejętność współpracy
 - odpowiedzialność terminowość, rzetelność
 - aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności

6. Zakres głównych obowiązków:

- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych oraz na żądanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych,
- prowadzenie rejestru przetwarzanych zbiorów danych,
- zapewnianie zapoznawania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- sporządzanie projektów decyzji, pism, umów i opinii z zakresu ochrony danych osobowych,
- nadzorowanie procesu upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- przygotowaniem umów i prowadzeniem postępowań na zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych do drukarek, prowadzenie ewidencji ww. materiałów i ich wydawania,
- pomoc w organizacji obrad sesji Rady Miejskiej, imprez okolicznościowych (święta miasta oraz dożynek gminnych).

7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:

- a) wykonywanie innych poleceń przełożonych

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kopia dowodu osobistego
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- oryginał kwestionariusza osobowego,

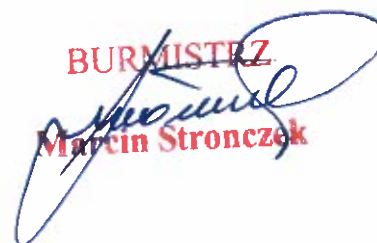
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze - był niższy niż 6%.

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko:

„Administrator bezpieczeństwa informacji”

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 30 kwietnia 2015 r.**

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 145)*

BURMISTRZ

Marcin Stronczek

