

**URZĄD MIEJSKI
W JANOWIE LUBELSKIM
ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
„referenta ds. organizacyjno-administracyjnych”
w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, prawo,
- b) staż pracy zawodowej co najmniej 2 lata,
- c) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kpa, o ochronie danych osobowych, 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), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe z zakresu ochrony danych osobowych lub szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych,
- b) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, internet,
- d) doświadczenie w pracy w systemie EZD R-Soft Document Management System,
- e) predyspozycje osobowościowe (*zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność, dyspozycyjność*).

3. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- c) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- d) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- f) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- g) kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. potwierdzające staż pracy, dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa Sekretariatu Urzędu Miejskiego,
- 2) zarządzanie dokumentacją wpływającą do Urzędu Miejskiego w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 3) odbiór i wysyłka korespondencji urzędowej za pośrednictwem Platformy E-PUAP,
- 4) redagowanie odpowiedzi na pisma i wnioski wpływające do Urzędu Miejskiego,
- 5) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, o informację publiczną, petycji, postulatów i inicjatyw obywateli, rejestru ogłoszeń Burmistrza, rejestru obwieszczeń Burmistrza,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 7) rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych,
- 8) rozliczanie zakupu i zużycia paliwa pojazdów służbowych,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Z zakresu RODO wykonywanie, w imieniu Administratora zadań związanych z ochroną danych osobowych i realizacji obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Informacji, w tym:

- 1) prowadzenie Rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 2) prowadzenie Rejestru naruszeń i incydentów,
- 3) prowadzenie Rejestru realizacji praw osób, których dane dotyczą,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorczego do rejestrów czynności przetwarzania, rejestrów kategorii czynności przetwarzania, rejestrów zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz rejestrów praw osób, których dane dotyczą prowadzonych przez właścicieli aktywów informacyjnych tj. Kierowników Referatów,
- 5) inicjowanie działań zmierzających do zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych przetwarzania informacji, z uwzględnieniem zmian w obowiązującym prawie, organizacji administratora oraz technik zabezpieczenia informacji,
- 6) inicjowanie zlecenia okresowego szacowania ryzyka zagrożeń dla procesów przetwarzania informacji oraz okresowej oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
- 7) archiwizacja i bieżący nadzór nad dokumentacją SZBI,
- 8) planowanie prac dotyczących aktualizacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 9) inicjowanie zlecenia corocznego audytu SZBI.,
- 10) dokonywanie przeglądu oraz uaktualniania środków organizacyjnych i technicznych zastosowanych w organizacji,
- 11) inicjowanie działań w celu organizacji szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu bezpiecznego przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,

- 12) monitorowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz ochrony danych osobowych w Urzędzie i ewentualne podejmowanie działań korygujących.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Janowie Lubelskim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim w lipcu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 59, w sekretariacie, pokój nr 23, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. organizacyjno-administracyjnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim” lub przesłać na adres: **Urząd Miejski ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski w terminie do dnia 25 sierpnia 2021 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Janowie Lubelskim nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Jana Zamoyskiego 59.

Konkurs na stanowisko: „referenta ds. organizacyjno-administracyjnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim” dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Janowa Lubelskiego.

W dniu 27 sierpnia 2021 roku o godz. 9.00 odbędzie się pisemny sprawdzian w sali nr 1 (parter).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu powiadomieni zostaną w dniu 27 sierpnia 2021 r.

Jednocześnie informuję, że na pisemny sprawdzian należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Miejski w Janowie Lubelskim, reprezentowany przez Burmistrza Janowa Lubelskiego z siedzibą w Janowie Lubelskim, ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – osobiście w Urzędzie Miejskim, za pośrednictwem poczty lub mailowo na adres e-mail: iod@janowlubelski.pl
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,

Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się w załączniku nr 4

Janów Lubelski 13.08.2021 r.

BURMISTRZ
Janowa Lubelskiego
Krzysztof Kobiś