

URZĄD MIASTA PIŁY
ZATRUDNI NA ZASTĘPSTWO (DŁUGOTERMINOWE) PRACOWNIKA
NA STANOWISKU DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH
W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM

I. Wymagania:

1. wykształcenie wyższe - kierunek: prawo, administracja, bezpieczeństwo publiczne, zarządzanie;
2. doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok w administracji publicznej;
3. znajomość zagadnień z obszaru bezpieczeństwa informacji;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

II. Zakres obowiązków:

1. w zakresie ochrony danych osobowych:
 - 1) przygotowywanie projektów dokumentów ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Piły, we współpracy z administratorem bezpieczeństwa systemów informatycznych;
 - 2) przyjmowanie od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oświadczeń dotyczących zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
 - 3) prowadzenie wykazów, wymaganych przyjętą polityką ochrony danych administratora danych:
 - a) zbiorów danych osobowych Gminy Piła;
 - b) zaświadczeń stwierdzających przeprowadzenie szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych, w tym oświadczenia o zachowaniu tajemnicy, wraz ze zbiorem zaświadczeń;
 - c) zdarzeń, dotyczących naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie;
 - d) wniosków osób, których dane dotyczą o udzielenie informacji na temat przetwarzania danych osobowych tych osób;
 - 4) współrealizowanie z komórką organizacyjną właściwą merytorycznie wnioski podmiotów danych osobowych w ramach prawa do kontroli przetwarzania danych;
 - 5) współrealizowanie z komórką organizacyjną właściwą merytorycznie zadania wynikające z podpisanych przez prezydenta miasta umów powierzenia, udostępnienia danych, porozumień i zarządzeń w zakresie ochrony danych;
 - 6) bieżące analizowanie dokumentów udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły w zakresie ochrony danych osobowych.
2. W zakresie zadań zleconych:
 - 1) współuczestniczenie w organizacji i przeprowadzeniu wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu RP i do Senatu RP, wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendów, w szczególności:
 - a) współpraca z organami wyborczymi, Komisarzem Wyborczym w Pile i Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Pile;
 - b) wspieranie obsługi administracyjnej i organizacyjnej czynności wykonywanych przez urzędników wyborczych,
 - c) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendów leżących po stronie Prezydenta Miasta, w tym w zakresie ustalania składów osobowych obwodowych komisji wyborczych;
 - d) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach obsługi finansowo-księgowej wyborów i referendów;

- 2) współuczestniczenie w organizacji i przeprowadzeniu narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań oraz powszechnego spisu rolnego, w tym:
 - a) współpraca z właściwymi miejscowo organami spisowymi;
 - b) zapewnienia funkcjonowanie gminnego biura spisowego;
 - c) weryfikowanie, aktualizowanie i uzupełnianie wykazu adresowo-mieszkaniowego przekazanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - d) organizowanie i przeprowadzenie naboru kandydatów na rachmistrzów terenowych;
 - e) organizowanie szkoleń dla rachmistrzów terenowych;
 - f) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach obsługi finansowo-księgowej spisu;
- 3) prowadzenie dokumentacji wymaganej na stanowisku pracy;
- 4) systematyczne uzupełnianie i pogłębianie znajomości przepisów prawnych z zakresu prowadzonych zagadnień;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
3. oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
6. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

Wymagane dokumenty można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do Urzędu), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym - podając w temacie wiadomości:

„DOT. ZATRUDNIENIA W RAMACH ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 26 LUTEGO 2021 R.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 2104272 lub 67 2104246.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/dr inż. Piotr Głowski

