

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH UL.
ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI /PODINSPEKTOR DO SPRAW KONTROLI Praca administracyjno - biurowa , przy monitorze ekranowym.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe- preferowane kierunki: ekonomia, finanse, administracja,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. zna obsługę sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
4. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
5. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych z tego zakresu, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.885 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2016 poz. 23 ze zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZED E WSZYSTKIM ZADANIA:

1. Do zadań stanowiska w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 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, o której mowa w art. 36 ust. 2, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 tej ustawy,
 - 3) Administrator Danych Osobowych może powierzyć Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wykonywanie innych obowiązków, jeżeli nie naruszy to prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2. Ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań stanowiska w zakresie podinspektora do spraw kontroli należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli:
 - a) zarządczej, w tym planowej, problemowej, doraźnej, w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelaach,
 - b) zarządczej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzela,
 - c) innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publicznej związane z realizacją zadań gminy,
 - d) na polecenie Burmistrza.
 - 2) opracowywanie planów kontroli poprzez:
 - a) wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na etapie planowania kontroli, b) koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania.
 - 3) sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzonych kontroli zawierającej m.in.:
 - a) ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli,
 - b) ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli,
 - c) ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych.
 - 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznymi.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miasta i Gminy w Chorzelaach /II piętro/.
2. Komórka organizacyjna - Samodzielne Stanowisko
3. Wymiar czasu pracy - pełen etat.
4. System czasu pracy - podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach - 7³⁰ - 15³⁰.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
7. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
8. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy - oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 62 poz.286z późn. zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971 z późn. zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelaach na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o treści :

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 (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - **STANOWISKO PRACY ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI / PODINSPEKTOR DO SPRAW KONTROLI**" (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelał, na I piętrze w pok. Nr (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelał , ul.

St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzelał **w terminie do dnia 23 stycznia 2017 r. do godz. 12⁰⁰.**
(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzelał.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelał /www.bip.chorzelał.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelał.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelał przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w . okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - tel. (29) 751 65 47 lub 29 751 65 40.

Chorzelał, dnia 10 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska