

Zarządzenie Nr 68/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Górzno,
z dnia 08.09.2015r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze – młodszy referent – ABI w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze – młodszy referent - ABI w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Kaniewska Katarzyna – przewodniczący komisji
- Rogozińska Ewa – sekretarz komisji
- Komosińska Ewa – członek komisji
- Tryniszewska – Skarżyńska Monika – członek komisji

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – młodszy referent – ABI w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze – młodszy referent – ABI w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty, w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno pok. nr 8, w terminie do dnia 22.09.2015r. do godz. 15⁰⁰ lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miasta i Gminy (liczy się data wpływu do Urzędu)

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Tomasz Kinicki

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE: młodszy referent – ABI w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno ogłasza otwarty nabór na **stanowisko urzędnicze: młodszy referent - ABI**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno

Stanowisko pracy: młodszy referent - ABI, w wymiarze 1/2 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie kierunkowe – zarządzanie informacją lub wyższe na kierunku administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie,
- 6) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- 7) posiadanie zaświadczenia Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego stwierdzającego odbycie specjalistycznego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
- 8) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r . o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r, poz.1182 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r.,poz. 594 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r., Nr 182, poz. 1228 z późn.zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 782 z późn.zm.),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r., Nr 100, poz.1024),
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. z 2015r., poz. 745),
 - rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz. U. z 2015r., poz. 719),
- 9) praktyczna znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków do zadań przypisanych stanowisku będącemu przedmiotem naboru,
- 2) staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (t. j.: urzędy gminy, starostwa, urzędy marszałkowskie) lub administracji rządowej,

- 3) znajomość Krajowych Ram Interoperacyjności,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, sumienność i rzetelność,
- 5) odporność na stres, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych wraz z wykonaniem sprawozdania dla administratora danych,
- 3) przeprowadzanie kontroli oraz wykonanie sprawozdań na zlecenie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 4) opracowanie wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz jego aktualizacja,
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych,
- 6) stworzenie opisu struktur zbiorów danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi w obrębie zbioru danych oraz jego aktualizacja,
- 7) stworzenie opisu sposobu przepływu danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami w obrębie zbioru danych oraz jego aktualizacja,
- 8) zatwierdzanie, modyfikowanie i akceptacja proponowanych zmian zasad i procedur bezpieczeństwa,
- 9) opracowanie systemu szkoleń z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,
- 10) koordynacja procesu reakcji na incydenty w zakresie bezpieczeństwa,
- 11) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych (polityki, instrukcje, procedury, regulaminy),
- 12) zgłaszanie do GIODO zbiorów o których mowa w art. 27 ust 1 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) prowadzenie rejestrów ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 3) stanowisko decyzyjne, związane z odpowiedzialnością,
- 4) częste kontakty z klientem wewnętrznym,
- 5) miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy 6 %. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1182 z późn.zm.),*
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 5) kopia dowodu osobistego,

- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego (zał. Nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 10) ważne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 3 do ogłoszenia o naborze) ,
- 13) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 4 do ogłoszenia o naborze) ,
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie w terminie **do 22.09.2015r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: młodszy referent - ABI**” lub przesłać na adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Górznie
ul. Rynek 1
87-320 Górzno**

Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Górzno.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Burmistrz Miasta i Gminy

Tomasz Kinicki

<p>10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania</p> <p>Znajomość języków obcych</p> <p>Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)*</p> <p>1) 4)</p> <p>2) 5)</p> <p>3) 6)</p>	
<p>12. Powszechny obowiązek obrony:*</p> <p>a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony</p> <p>b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej</p> <p>c) przynależność ewidencyjna do WKU</p> <p>d) numer książeczki wojskowej</p> <p>e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP</p>	
<p>13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku*</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko, adres, telefon)</p>	
<p>14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria nr..... wydanym przez w..... albo innym dowodem tożsamości data wydania dowodu osobistego</p> <p>„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.</p> <p>.....</p> <p>(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)</p>	

*nie wypełniać, pola będą wymagane w przypadku zatrudnienia na stanowisku

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

miejsowość, data

.....

podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań **oświadczam**, że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
miejsowość, data

.....
podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

.....

miejsowość, data

.....

podpis składającego oświadczenie

Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze : młodszy referent - ABI

I. Postanowienia ogólne:

Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na **stanowisko urzędnicze: młodszy referent - ABI**, w wymiarze ½ etatu

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzno.
2. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
3. Nabór przeprowadza komisja w składzie 4 osobowym.
4. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokolantem może być osoba spoza komisji.
5. Obrady komisji nie są jawne. Członkowie komisji i protokolant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
6. Decyzje komisji są ważne jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 składu komisji.

II. Etapy postępowania konkursowego:

1. Etap I - weryfikacja formalno-prawna
 - 1) Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
 - 2) Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu.
 - 3) Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym z podaniem uzasadnienia takiego stanowiska komisji. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.
2. Etap II - ocena kandydatów.
 - 1) Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny zostanie przeprowadzony test wiedzy, z trzema kandydatami, którzy osiągną największą liczbę punktów przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.
 - 2) Kandydaci muszą wykazać się znajomością obowiązujących przepisów i wiedzą merytoryczną.
 - 3) Wyboru kandydata przewidzianego do zatrudnienia dokona powołana Komisja w głosowaniu.
 - 4) Za wybranego uważa się tego kandydata, który uzyska największą ilość głosów.
 - 5) Decyzję ostateczną w kwestii zatrudnienia podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Górzno

III. Postanowienie końcowe:

1. Protokoły komisji z przebiegu przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy przechowywane są w dokumentacji komisji, zgromadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.
2. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną zwrócone kandydatom.

Burmistrz Miasta i Gminy

Tomasz Kinicki