

**ZARZĄDZENIE NR 404**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**Z DNIA 17.12.2015 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia ( z późn. zm.<sup>1)</sup>)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora – Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Torunia, w wymiarze ½ etatu.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Mariusz Szczubiał, zastępca Skarbnika Miasta Torunia – przewodniczący komisji;
- 2) Piotr Konstanty, dyrektor Wydziału Informatyki – członek komisji;
- 3) Agata Grocka, inspektor w Wydziale Organizacji i Kontroli – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu podjęcia przez Prezydenta Miasta Torunia decyzji o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w naborze, chyba że Prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Torunia**

**(-) Michał Zaleski**

**Prezydent Miasta Torunia**

**ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8, na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora – Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w wymiarze ½ etatu.**

A. Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-3, ust. 3 pkt 2-3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i art. 36a ust. 5 do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe

**preferowane:** na kierunku informatyka, studia podyplomowe w zakresie ochrony danych osobowych.

**II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

**niezbędny:** co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w zakresie ochrony danych osobowych.

**preferowane doświadczenie zawodowe** w administracji publicznej na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

**III. Wiedza specjalistyczna:**

**niezbędne:** bardzo dobra znajomość zagadnień i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń: Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych (Dz. U. z 2015 poz. 719) oraz w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji Dz. U. z 2015 poz. 745).

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**

**niezbędne:** umiejętność planowania i organizacji pracy, podejmowania decyzji oraz analitycznego podejścia do problemów, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

**V. Zakres zadań na stanowisku wynikający z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm. ) oraz przepisów wykonawczych do ustawy:**

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie Miasta Torunia, w szczególności przez:

- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji o której mowa w art. 36 ust 2 ustawy oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;

3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób;

4) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;

5) prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów prawa, w których przetwarzane są dane osobowe w tym prowadzenie rejestru upoważnień pracowników w zakresie danych osobowych;

6) zapoznanie osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

7) wdrożenie działań zapobiegawczych i korygujących w zakresie ochrony danych osobowych i systemu informatycznego;

8) wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie ochrony danych osobowych.

## VI. Warunki zatrudnienia

W Urzędzie Miasta Torunia obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) czas trwania drugiej umowy na czas określony będzie ustalony po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Miasta Torunia lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

## VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- 2) czas pracy: ½ etatu – przeciętnie 20 godz. tygodniowo;
- 3) bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, dyspozycyjność.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w listopadzie 2015 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

## B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu), w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- 5) dokumenty potwierdzające roczne doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony danych osobowych (zakres czynności, referencje, zaświadczenie o działalności gospodarczej itp.);
- 6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2014 r., poz. 1202) i art. 36a ust. 5 do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.);
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

Zgodnie z ustawą z dnia 7.10.1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz.224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

## C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

**Termin składania ofert: do dnia 08.01.2016 r.** w godzinach pracy urzędu

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.30.2015, publiczny nabór ofert”**, w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 4/8 (tel. 56 611 87 56), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 622 83 59), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 658 86 70).

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu.

**Prezydent Miasta Torunia**

**(-) Michał Zaleski**