Jastrzębie Zdrój dnia 17.05.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Kierownik**
(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: **Dział Organizacyjny**
(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- minimum 5 –letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- znajomość aktów prawnych:
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 – RODO),
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (tzw. Ustawa wdrażająca RODO).
  - norma PN-ISO-IEC 27001.

- znajomość obsługi pakietu MS Office,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność,
- terminowość i dokładność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Nadzór i udział w organizacji i funkcjonowaniu Miejskiego Zarządu Nieruchomości, w tym w naradach z kierownictwem jednostki.
- Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji statutowej Miejskiego Zarządu Nieruchomości, regulaminów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostki oraz współpraca, w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
- Nadzór i prowadzenie ewidencji zarządzeń i wniosków Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz uchwał Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój, w tym uzupełnianie harmonogramu uchwał pod względem ich wykonania.
- Ewidencja wpływających interpelacji radnych i kontrola nad terminowością udzielanych odpowiedzi.
- Nadzór i prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień nadanych Dyrektorowi jednostki przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- Ewidencja i nadzór nad przestrzeganiem wydanych przez Dyrektor zarządzeń, procedur i instrukcji obowiązujących w Miejskim Zarządzie Nieruchomości i ewidencja pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora.
- Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Miejskiego Zarządu Nieruchomości i nadzór nad ich terminowością.
- Nadzór nad prowadzeniem książki kontroli zewnętrznej oraz współpraca z organami kontrolującymi, w tym ewidencja protokołów z kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- Konsultowanie z kancelarią prawną przepisów prawnych oraz występowanie o opinię prawną w sprawach dotyczących działu organizacyjnego.
- Weryfikacja umów pod względem poprawności złożonych ofert w ramach budżetu działu organizacyjnego oraz współpraca z kancelarią prawną w przedmiotowej sprawie z przedstawicielami firm świadczących usługi.
- Planowanie i aktualizacja budżetu oraz kontrola harmonogramu wydatków budżetowych działu organizacyjnego, a także sporządzanie planów i sprawozdań z wydatków.
- Nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z przyjętą instrukcją kancelaryjną i JRWA oraz dekretowanie korespondencji przychodzącej z sądu i od komorników.
- Sprawowanie kontroli nad składnicą akt i dokumentacją dotyczącą brakowania dokumentów zgodnie z instrukcją składnicy akt i obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
- Branie udziału w audytach z zakresu przetwarzania danych osobowych.
- Sprawowanie nadzoru nad udostępnieniem danych osobowych.
- Śledzenie na bieżąco przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wytycznych organu nadzorczego.
- Prowadzenie rejestru naruszeń/ rejestru incydentów.

- Informowanie IOD o zaistniałych zdarzeniach lub incydentach w skutek, których mogło dojść do naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
- Prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania.
- Nadzór nad bezpieczeństwem informacji zgodnie z normą PN-ISO-IEC 27001 i pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
- Zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w oparciu o wytyczne normy PN-ISO-IEC 27001.
- Ocena wyników działania na rzecz bezpieczeństwa informacji oraz skuteczności systemu zarządzania informacji, w tym nadzór dokumentacją z bezpieczeństwa informacji.
- Wdrożenie, utrzymanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, przeprowadzanie audytów wewnętrznych systemu i podejmowanie działań korygujących i naprawczych.
- Branie udziału w przeglądzie kierownictwa i przeprowadzenie przeglądu SZBI oraz realizowanie działań wynikających z tych przeglądów.
- Nadzór nad inwentaryzacją aktywów, oceną i analizą ryzyka oraz opracowywanie planu postępowania z ryzykiem.
- Wdrożenie, testowanie i aktualizowanie planu ciągłości działania.
- Przeprowadzanie szkoleń z zakresu funkcjonowania SZBI.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej 4 godzin na dobę),
- praca w zespole,
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia),

- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia) o:
  a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Organizacyjnego.**
Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **02.06.2022 r. godz. 14^{00}**.
Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:
Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Płac, BHP i Spraw Socjalnych.
II etap naboru – test teoretyczny w dniu 06.06.2022 r. o godzinie 8^{00}, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Kierownika w Dziale Organizacyjnym w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR
/-/ Beata Olszok

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości lub osoby upoważnionej)