

**Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**REFERENT W DZIALE ORGANIZACYJNO-KADROWYM**

**w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach  
ul. Sejneńska 84, 16-400 Suwałki**

**I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.

**II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:**

1. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: administracja, prawo.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawnych zawartych w ustawach: o ochronie danych osobowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach, a w szczególności: statutu, regulaminu organizacyjnego Zarządu, ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu, a także bardzo dobra znajomość aplikacji MS Office.
5. Umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowość, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie w realizację zadań, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Prawidłowe redagowanie pism, umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków.
7. Doświadczenie pracy na stanowisku inspektora ochrony danych.
8. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

**III. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**

1. Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych:
  - a) w zakresie zadań określonych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych,
  - b) w zakresie zadań określonych w wewnętrznych dokumentach Zarządu, tj. Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, wewnętrznej polityki i zasad obowiązujących w Zarządzie w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych oraz kontrolowanie przestrzegania zasad w niej określonych przez pracowników Zarządu.
6. Przygotowywanie i przekazywanie do podpisu Administratorowi Danych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

7. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przechowywanie udzielonych upoważnień.
8. Prowadzenie ewidencji umów zawartych z podmiotami przetwarzającymi dane osobowe.
9. Prowadzenie i systematyczne aktualizowanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
10. Dokonywanie systematycznych kontroli i przeglądów stosowania przepisów ochrony danych osobowych.
11. Przeprowadzanie systematycznych szkoleń osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności osób nowo zatrudnianych.
12. Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych.
13. Pełnienie nadzoru nad umowami, w tym między innymi:
  - obsługi informatycznej Zarządu,
  - dot. konserwacji i serwisu urządzeń kopiujących, drukujących oraz przeprowadzanie procedury zakupu tonerów i tuszy na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych,
  - dot. sprzątnięcia pomieszczeń biurowych Zarządu.
14. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do internetu na potrzeby Zarządu.
15. Przeprowadzanie procedury zamawiania i wydawania materiałów biurowych pracownikom Zarządu.
16. Współpraca z osobą prowadzącą składnicę akt Zarządu (przyjmowanie i wypożyczanie dokumentów).
17. Współpraca z pracownikiem obsługującym sekretariat Zarządu oraz jego zastępowanie.
18. Terminowe załatwianie otrzymanej korespondencji.
19. Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz udział w szkoleniach.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

Praca o charakterze biurowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku komputerowym. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów. Praca w zespole.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2023 r. był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisane informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (druk w załączeniu).
3. Własnoręcznie i czytelnie podpisane oraz opatrzone datą oświadczenia kandydata o:
  - a) obywatelstwie polskim,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowanej opinii,
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych

z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i ewentualnie spełnienie wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt. II ogłoszenia.
6. W przypadku posiadania stażu pracy kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy, a w razie pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – oświadczenie kandydata o okresie pozostawania w stosunku pracy.
7. Inne dokumenty: np. oświadczenie kandydata o znajomości zagadnień i spełnianiu wymagań zawartych w pkt. II ogłoszenia.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – jeśli dane te wykraczają poza dane o których mowa w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Referenta w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach*”.

#### **VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko Referenta w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach**”, osobiście w sekretariacie – pokój nr 106 lub za pośrednictwem poczty na adres: Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach ul. Sejneńska 82, 16-400 Suwałki
2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 marca 2023r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do Zarządu.
3. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Informacje dodatkowe**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i formie kolejnego etapu naboru.

#### **IX. Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.zdiz.suwalki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach przy ul. Sejneńska 82.

#### **X. Realizacja obowiązku informacyjnego o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach, z siedzibą na ul. Sejneńskiej 84, 16-400 Suwałki, adres e-mail: [sekretariat@zdiz.suwalki.pl](mailto:sekretariat@zdiz.suwalki.pl), tel. 87 566 78 55, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zarządu Dróg i Zieleni w Suwałkach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 87 566 78 55 email: [iod@zdiz.suwalki.pl](mailto:iod@zdiz.suwalki.pl), pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy oraz w art. 6 i art. 13 ust 2b ustawy o pracownikach samorządowych będą przetwarzane, w celu przeprowadzenia postępowania

rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:
  - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana oferty do kolejnego etapu naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona.
  - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru to oferta ta będzie przechowywana przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji. Po ww. terminie przez okres jednego miesiąca oferta może być odebrana osobiście. Nieodebrana oferta zostanie komisyjnie zniszczona.
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 17.02.2023 r.

Dyrektor  
Zarządu Dróg i Zieleni  
w Suwałkach  
*Tomasz Drejer*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**  
(Art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy)

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)