

Zarząd Dróg Wojewódzkich
ul. Turystyczna 7 A
20-207 Lublin

Ogłasza nabór na następujące stanowisko urzędnicze:

Specjalista w Wydziale Zatrudnienia i BHP

Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy, lub
- wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera,
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- znajomość przepisów archiwalnych,
- znajomość pracy biurowej.

3. Do zakresu zadań na stanowisku należy w szczególności:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z przepisami,
- współpraca z organem nadzorczym,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów prawnych,
- prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności w zakresie ochrony danych osobowych,
- przyjmowanie i segregowanie dokumentów do archiwum zakładowego, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych, rejestrów i kartotek,

- przygotowywanie i uporządkowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca przy wykorzystaniu komputera,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu maju 2018 r. wynosił 1,8%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej lub Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016 r., poz. 922 j.t.)”.
4. Kserokopia świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych.
7. Oświadczenie o niekaralności.

Oferty pisemne zawierające list motywacyjny, CV wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w **Wydziale Zatrudnienia i BHP, pokój nr 105, ul. Turystyczna 7A, 20-207 Lublin, w terminie do dnia 29 czerwca 2018 r. do godz. 15⁰⁰**, w zaklejonych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania oraz numerem kontaktowym telefonu wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: Specjalista w Wydziale Zatrudnienia i BHP”.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

19.06.2018 r. Andrzej Gwozda - Dyrektor

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)