

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG MIASTA KRAKOWA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
w ZARZĄDZIE DRÓG MIASTA KRAKOWA, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków

**Starszy Specjalista Pełnomocnik ds. Inf. Niejawnych i OC – 1 etat  
(Nr ref. 11-21)**

**1) Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) spełnienie wymagań z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie: wyższe;
- c) staż pracy: min. 3 lata, w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze.

*UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

**2) Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) ważne, odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne, wydane przez ABW,
- b) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW;
- c) wiedza na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych;
- d) bardzo dobra znajomość:
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO);
- e) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o ochronie informacji niejawnej;
  - ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
  - ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
- f) znajomość: struktury oraz statutu ZDMK w Krakowie.
- g) Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy.

*UWAGA: Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatowi może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku*

### **3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Miasta Krakowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

### **4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 3) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 7) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 8) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 9) współpraca w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, w szczególności z: Urzędem Miasta Krakowa, Małopolskim Urzędem Wojewódzkim, Wojskowymi Komendami Uzuppełnień, Komendą Miejską Policji, Strażą Miejską.
- 10) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych w rozumieniu ustawy z dnia 10maja 2018r.o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), w tym w szczególności:
  - a)informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państwa członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
  - b)monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państwa członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie,
  - c) ochronie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązania z tym audyty,
  - d)udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
  - e)współpraca z organem nadzorczym.

### **5) Warunki pracy i płacy:**

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
- c) Miejsce pracy: os. Złotej Jesieni 14;
- d) Opis stanowiska pracy:
  - praca w podstawowym systemie czasu pracy,
  - praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
  - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zarządu,
- e) Płaca zasadnicza w zależności od stażu z przedziału od 3800 zł do 4300 zł brutto + dodatek stażowy + miesięczna premia uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/.

#### **6) Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy – podpisany odręcznie,
- b) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia), uprawnienia,
- c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawienia w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- d) w przypadku posiadania: kopie certyfikatów, kursów, szkoleń, itp.
- e) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- f) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **7) Klauzula informacyjna Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.**

#### **8) Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesać pocztą na adres: Zarząd Dróg Miasta Krakowa, ul. Centralna 53, 31-586 Kraków. Koperta musi zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 11-21**” - w terminie do dnia: **12.03.2021 r.**

Decyduje data wpływu do ZDMK. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl)) , na tablicy informacyjnej w siedzibie ZDMK oraz na stronie Internetowej ZDMK([www.zikit.krakow.pl](http://www.zikit.krakow.pl)).

*Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12 616-74-29.*

#### **UWAGI:**

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.