



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze
stanowisko urzędnicze

inspektor
w Wydziale Informacji i Ochrony Danych Osobowych

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.67.2025**

Liczba wolnych stanowisk: 1 wakat w pełnym wymiarze czasu

Data publikacji ogłoszenia o naborze: **13 maja 2025 r.**

Termin składania/przesyłania dokumentów: **26 maja 2025 r.**

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, siedziba Zarządu Lokali Miejskich

Korzyści pracy w Zarządzie Lokali Miejskich:

- stabilność zatrudnienia
- regularne godziny pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na preferencyjnych warunkach
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskoprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Główne czynności wykonywane na stanowisku pracy:

- wsparcie merytoryczne i nadzór w zakresie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz pozostałych przepisów w zakresie ochrony danych osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich
- opiniowanie wewnętrznych procesów i procedur oraz regulacji w obszarze ochrony danych osobowych
- budowanie świadomości pracowników w zakresie ochrony danych osobowych
- wspieranie administratora danych w realizacji obowiązków wynikających z RODO
- opiniowanie i tworzenie wewnętrznej dokumentacji w obszarze ochrony danych osobowych (m.in. procedur, wytycznych, instrukcji, umów)
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą (w tym również realizacja ich praw wynikających z RODO)
- prowadzenie rejestrów związanych z przetwarzaniem danych
- zarządzanie naruszeniami ochrony danych i w razie potrzeby zgłaszanie ich organowi nadzoru oraz informowanie osób, których dane dotyczą w tym zakresie
- monitorowanie otoczenia prawnego, w szczególności zmian w przepisach, wytycznych, rekomendacji organu nadzoru w zakresie ochrony danych

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie **wyższe**
- co najmniej **3 letni staż pracy**
- **bardzo dobra znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych, a w szczególności regulacji RODO**
- znajomość ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym
- znajomość uchwały Nr LXXXV/2572/23 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 grudnia 2023 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 10 stycznia 2024 r. poz. 261)

Wymagania dodatkowe:

- ukończone kursy i szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych
- minimum 2 letni staż pracy w obszarze ochrony danych osobowych
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej
- biegła umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel)
- umiejętność analizy zapisów umów, regulaminów, dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa
- doświadczenie w zarządzaniu naruszeniami ochrony danych osobowych
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów oraz wykorzystania ich w praktyce, wysokie zdolności organizacyjne i konsekwencja w działaniu, umiejętność samodzielnej pracy koncepcyjnej, terminowość, dokładność, sumienność, w wykonywaniu obowiązków, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i zaangażowanie

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa
- praca pod presją czasu, w narażeniu na stres
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe
- budynek/pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy)



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

W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy złożyć następujące dokumenty:

- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich wraz z oświadczeniami:](#)
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego)

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę
 - o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
 - dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – [zaświadczenie o zatrudnieniu](#) na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz informację o korzystaniu lub niekorzystaniu z urlopu bezpłatnego (kserokopia/skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
 - dokumenty potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
 - dokumenty potwierdzające niepełnosprawność – dotyczy kandydatów z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (oryginał/skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
 - dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego - dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów). Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są alternatywnie:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

Zasady dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej:

W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku pracy mogą składać/przesyłać dokumenty:

-  w wersji papierowej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Zarząd Lokali Miejskich al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź,**

w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór Nr 110.67.2025 (DOD)**”
lub

-  w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP – Nabór pracownika – Zgłoszenie udziału w naborze kandydata do pracy w Zarządzie Lokali Miejskich. <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/praca-i-zatrudnienie/poszukiwanie-pracy/nabor-pracownika-2>

Termin składania/przesyłania dokumentów upływa w dniu 26 maja 2025 r.

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów (decyduje data wpływu do Zarządu Lokali Miejskich a nie data nadania). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

 **ZASADY dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich**

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Katarzyna Błachowicz-Barszcz