



КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА

за назначаване на държавен служител по реда и при условията на чл. 81а от Закона за държавния служител за незаетата длъжност „старши юрисконсулт“ - 1 щатна бройка в отдел „Контрол и административно-наказателни производства“ към дирекция „Правни производства и надзор“ с длъжностно ниво в КДА – 8, наименование на длъжностното ниво – Експертно ниво 4, да бъде обявена за заемане на основание чл. 81а от Закона за държавния служител – преминаване на държавна служба в друга администрация, при следните условия:

1. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжностите:

- степен на образование – магистър;
- специалност, при която е придобито образованието: право, придобита юридическа правоспособност;
- професионален опит – 2 години;
- минимален ранг за заемане на длъжността - IV младши;
- вид правоотношение – служебно;
- Владее на английски език на ниво минимум B1.

2. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

- Осъществява контрол по прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и издадени въз основа на тях подзаконовни нормативни актове, както и релевантни актове на Европейското законодателство;
- Участва в разследвания под формата на одити и проверки, съгласно плана на КЗЛД, дирекцията и отдела;
- При разследванията и проверките дава необходимите консултации на определените длъжностни лица, относно правилното прилагане на законодателството, с цел съчетаване на контролната и превантивната дейност;
- Изготвя констативни актове, проекти на Решения за налагане на корективни мерки по чл. 58 от Регламента, а в случаите на констатирани нарушения съставя Актове за установяване на административни нарушения (АУАН);
- Изготвя наказателни постановления (НП) и/или на Резолуции за прекратяване на образувани административнонаказателни производства.
- Осъществява процесуално представителство пред районните и административни съдилища при обжалване на наказателни постановления (след упълномощаване) и решения на надзорния орган;
- Предоставя информация от дейността си за водене на регистрите в отдела, относно резултатите от извършените проверки, издадените Решения, АУАН и НП;
- Отговаря за точното водене на електронния регистър на Решения, АУАН и НП.

3. Необходими документи:

- заявление до председателя на Комисия за защита на личните данни за участие в подбора (свободен текст);
- автобиография;
- копие от официални документи за придобита образователно-квалификационна степен и придобита правоспособност;
- копия на документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;
- копие на формуляр за оценка на изпълнението на длъжността с поставена годишна оценка от последното оценяване – само за назначените по чл. 15 от ЗДСл. (по заместване).

4. Минимален размер на основната заплата е 730 лв., съгласно Наредба за заплата на служителите в държавната администрация. Възнаграждение до 1 300 лв.

5. Място и срок за подаване на необходимите документи:

Документите се подават в Комисията за защита на личните данни на адрес - гр. София – 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2, стая № 102 – деловодство всеки работен ден до 17.00 часа или по електронен път на kzld@cpdp.bg в 14 (четиринадесетдесет) дневен срок от публикуване на обявата в Портала за работа в държавната администрация- <https://jobs.government.bg>.

6. Начин на провеждане на подбора, съгласно утвърдените критерии:

- Преглед на представените от кандидатите документи;
- Събеседване.

7. Подборът на кандидатите ще се извърши съгласно утвърдените критерии от комисия в състав:

Председател – Катя Станимирова – директор на Дирекция „Правни производства и надзор”

и членове: 1. Розелина Каменова – началник на отдел „Контрол и административно-наказателни производства”;

2. Десислава Павлова – главен юрисконсулт в отдел „Контрол и административно-наказателни производства”;

3. Николай Стоянов – главен юрисконсулт в отдел „Управление на ресурсите”, Д УРАПО.

При отсъствие на председателя или на член от комисията, той се представява от заместващия го служител, който изпълнява в пълен обем правата и задълженията на отсъстващия служител.

За избрания кандидат прекият ръководител на длъжността подготвя мотивирано предложение за назначаване съгласувано с контролиращия ръководител.

Кандидатите, които не са избрани при подбора, се уведомяват по електронната поща.

ПРЕДСЕДАТЕЛ: /П/

ВЕНЦИСЛАВ КАРАДЖОВ