

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Inspektor ochrony danych – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające prawidłową realizację zadań na stanowisku.
- 3) Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zadaniami określonymi w punkcie 6.
- 4) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ochrony danych.
- 8) Znajomość krajowych i europejskich przepisów i norm w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, a w szczególności RODO oraz znajomość przepisów wykonawczych do tych przepisów.
- 9) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.
- 10) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 11) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 2) Umiejętność sprawnego organizowania pracy
- 3) Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
- 6) Posiadanie prawa jazdy kat. B

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO.
- 4) Współpraca z organem nadzorczym.
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) Prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych.
- 7) Kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
- 8) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
- 9) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
- 10) Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych.
- 11) Monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
- 12) Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
- 13) Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (można wykorzystać druk z załącznika).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.
- 10) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 11) Oświadczenie – klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Susza na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ochrony danych ” w terminie do dnia 18 lutego 2019 r. do godz. 8⁰⁰** (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 3) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 5) RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Suszu dostępna jest na stronie internetowej BIP bip.susz.pl zakładka Urząd Miejski – klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Susz, 5 lutego 2019 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski