

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY STAWIGUDA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy
W URZĘDZIE GMINY STAWIGUDA
ul. Olsztyńska 10, 11-034 Stawiguda

Inspektor Ochrony Danych

nazwa stanowiska pracy

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 2/3 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
8. Posiadanie wiedzy z zakresu krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy 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),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
2. Kompetencje w zakresie wiedzy w obszarze ochrony informacji niejawnych w systemach informatycznych.
3. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
4. Biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, LibreOffice, internetu, poczty elektronicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań wynikających z przepisów 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1) - RODO polegających w szczególności na:
 1. informowaniu Wójta Gminy Stawiguda i pracowników o obowiązkach dotyczących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 2. monitorowaniu przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie szkoleń,
 3. przeprowadzaniu audytów z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
3. Realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o których mowa w art. 52 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
4. Wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
5. Wspieranie administratora danych w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.
6. Wspieranie administratora danych w rejestracji oraz obsłudze incydentów bezpieczeństwa informacji.
7. Przestrzeganie zasad wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
8. Prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów.
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy Stawiguda.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Stawiguda (ul. Olsztyńska 10; 11-034 Stawiguda) oraz jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Umowa o pracę:
 - a) umowa o pracę na czas nieokreślony w przypadku posiadania poświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub
 - b) nie dłuższy niż 6 miesięcy w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) z możliwością zawarcia kolejnej umowy,
3. System czasu pracy – zadaniowy,
4. Wymiar czasu prac – 2/3 etatu.
5. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stawiguda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca załącznik, do niniejszego ogłoszenia (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 7 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) Dz. U. UE. L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora Ochrony Danych*” osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy Stawiguda, ul. Olsztyńska 10, 11-034 Stawiguda (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 08.12.2023 r. godz. 14.00.**

VIII. Informacje dodatkowe :

1. CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia, powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Kserokopie pozostałych dokumentów, kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem opatrując je datą i własnoręcznym podpisem. Brak podpisu na ww. dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.

Wójt Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny.

WÓJT
Michał Kontraktowicz