ORG.2110.1.2019 Stanisławów, dnia 21.02.2019 r.

**WÓJT GMINY STANISŁAWÓW**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor Ochrony Danych**

W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,

UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo: polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

6) wykształcenie: wyższe preferowane informatyczne lub prawnicze i studia podyplomowe w zakresie informatyki

7) doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata, w tym co najmniej 1 rok pracy na stanowiskach, na których były wykonywane zadania określone w ogłoszeniu o naborze,

8) znajomość przepisów i zagadnień w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności RODO,

9) znajomość przepisów dotyczących systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), w szczególności rozporządzenia o krajowych ramach interoperacyjności oraz normy ISO 27001

10) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi i obsługa urządzeń biurowych,

11) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego.

 **2. Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie w administracji samorządowej,

2) znajomość przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o cyberbezpieczeństwie, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym,

3) uprawnienia audytora wewnętrznego SZBI,

4) odbyte szkolenia w zakresie: ochrony danych osobowych i analizy ryzyka,

5) Predyspozycje osobowościowe:

a) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, terminowość,

b) wysoka kultura osobista,

c) samodzielność,

d) odporność na stres.

6) Umiejętności:

a) umiejętność właściwej interpretacji stosowania przepisów wymienionych w ust.1 pkt. 8-9

b) znajomość zintegrowanego oprogramowania dla administracji firmy INFO-SYSTEM.

c) umiejętność pracy w zespole,

d) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

e) posiadanie prawa jazdy kat.: B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1) Obowiązki Inspektora Ochrony Danych (IOD):

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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) (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania RODO, 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 personelu uczestniczącego 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 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, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6. przygotowywanie dla administratora projektów aktualizacji polityki ochrony danych osobowych,
7. prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez administratora do przetwarzania danych osobowych,
8. szkolenie osób w zakresie ochrony danych osobowych, którym administrator zamierza lub wydał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
9. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
10. opiniowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
11. Obowiązki pełnomocnika systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji:
12. opracowanie, wdrożenie, przechowywanie i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI),
13. szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji,
14. nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa informacji,
15. planowanie realizacji SZBI,
16. zarządzanie audytami wewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa informacji,
17. przedstawianie wójtowi gminy rocznych sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZBI,
18. powiadamianie wójta gminy o działalności niezgodnej z obowiązującym SZBI,
19. zarządzanie analizą ryzyka jako kluczowym narzędziem SZBI,
20. organizacja przeglądów SZBI oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z przeglądów,
21. zarządzanie zabezpieczeniami aktywów informacyjnych w sposób adekwatny do celów stosowania przewidzianych dla nich zabezpieczeń.
22. Obowiązki w zakresie informatyki:
23. monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowanie nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
24. udział w planowaniu i opracowywanie kierunku rozwoju systemu teleinformatycznego Urzędu,
25. udział w pracach projektowych dotyczących infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
26. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów (EZD),
27. nadzór wdrażania i eksploatacji programów specjalistycznych oraz wspomagających pracę Urzędu,
28. szkolenie użytkowników w zakresie obsługi programów specjalistycznych wspomagających pracę Urzędu, w szczególności firmy INFOSYSTEM,
29. nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego, wszczególności realizacji obowiązków pełnomocnika ds. cyberbezpieczeństwa.
30. udostępnianie informacji publicznej z zakresu wykonywanych zadań,
31. przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń i uchwał z zakresu wykonywanych zadań,
32. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
33. udostępnianie informacji publicznej, w tym przekazywanie informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zajmowanego stanowiska,
34. wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

1) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości na czas nieokreślony,

2) wymiar czasu pracy: pełny etat,

3) miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługą bezpośrednią Klienta, na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32.

**5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),

2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r., poz. 894),

3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),

5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

8) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy i określające zajmowane stanowisko,

9) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

11) inne dokumenty, w tym kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

 **7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Stanisławów”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia 5 marca 2019r. do godziny 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną.

4) Urząd Gminy Stanisławów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 20) przez okres 3 m-cy, od dnia opublikowania wyniku naboru.

5) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP).

 Administratorem danych osobowych podanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Stanisławów z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@stanislawow.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. Podanie danych w zakresie: imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata, który ma prawo wycofania zgody w dowolnym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO1 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 m-cy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanisławów, po tym okresie zostaną zniszczone.

 Stanisławów, 21 lutego 2019r.

 Wójt

 /-/ Kinga Sosińska

1 RODO- Rozporządzenie 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 szczególnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 119 z 4.05.2016, str. 1)