

WÓJT GMINY MEŁGIEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
W URZĘDZIE GMINY MEŁGIEW
21-007 MEŁGIEW , UL. PARTYZANCKA 2

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowany kierunek wykształcenia: prawo, administracja, informatyka lub z zakresu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub na stanowisku związanym z ochroną danych osobowych,
3. Znajomość 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE / RODO /
4. Wiedza fachowa na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełniania zadań , o których mowa w art. 39 RODO.
5. znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej,
6. Znajomość ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
7. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
8. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.

III. Cechy osobowe kandydata;

1. Umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
3. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie;
2. Weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z Rozporządzenia oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych.
3. Przygotowywanie upoważnień i umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz współpraca z pracownikami urzędu.
4. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityki administratora.
5. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia.
6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych.
7. Procesowanie naruszeń lub skarg dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
9. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu danych osobowych.
10. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przepisami o ochronie danych osobowych, szkolenie pracowników.
11. Przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych.
12. Sporządzanie projektów decyzji, pism, umów i opinii z zakresu ochrony danych osobowych.
13. Nadzorowanie procesu upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
14. Współpraca z Administratorem Systemów Teleinformatycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych osobowych stosowanych rozwiązań informatycznych.
15. Udzielanie wnioskodawcom odpowiedzi w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej i ustawę o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
16. Terminowe rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
17. Udostępnianie informacji publicznej poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
18. Ogłaszanie informacji publicznej w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
19. Prowadzenie ewidencji informacji publicznej.

Ponadto szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

V. Warunki pracy:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony / 6 miesięcy /
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat – na podstawie umowy o pracę.
4. Miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew
5. Wynagrodzenie; zgodnie z przepisami.
6. Praca administracyjno- biurowa z dostępem do komputera.
7. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy / CV / ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.

List motywacyjny i życiorys zawodowy /CV/ należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail a także podpisaną klauzulą o następującej treści:

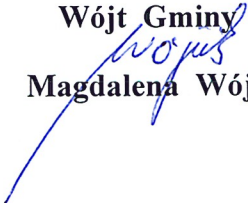
- „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Inspektor Ochrony Danych**. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą . Zapoznałem /-am/ się z treścią klauzuli informacyjnej , w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
 4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
 5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
 7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 9. Klauzula informacyjna dla kandydata według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
 10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282/.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Kancelarii pok. 001** w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **30 grudnia 2019r. godz. 14.00** na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko Inspektor Ochrony Danych.**

IX. Inne informacje:

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
3. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.melgiew.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

Wójt Gminy

Magdalena Wójcik