

OFERTA PRACY NA ZASTĘPSTWO

**Wójt Gminy Melgiew ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze
Inspektor Ochrony Danych i promocji
w Urzędzie Gminy Melgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew**

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 magisterskie

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowany kierunek wykształcenia: administracja, zarządzanie i marketing,
2. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub na stanowisku związanym z ochroną danych osobowych,
3. znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności w zakresie: z zakresu ochrony danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
4. posiadanie zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu RODO,
5. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
6. umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie,
7. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, zaangażowanie, dokładność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność rozwiązywania problemów.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, 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) 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,

- 4) 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 niniejszego rozporządzenia,
- 5) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- 6) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) nadzorowanie procesu upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływającej do Urzędu,
- 9) przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej zgodnie z właściwością rzeczową,
- 10) nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 11) udzielanie wnioskodawcy odpowiedzi na wniosek w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
- 12) udostępnianie informacji publicznej poprzez wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 13) ogłaszanie informacji publicznej w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ubezpieczeniowej urzędu (m.in. ubezpieczenie mienia, komunikacyjne, OC),
- 15) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mełgiew,
- 16) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami urzędy, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
- 17) obsługa fotograficzna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń,
- 18) przygotowywanie materiałów do publikacji oraz redagowanie gazetki lokalnej,
- 19) zgłaszanie gminy do organizowanych konkursów.
- 20) inspirowanie działań mających na celu promocję gminy
- 21) nawiązywanie kontaktów i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, firmami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w działaniach na rzecz promocji Gminy,

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: 1 etat – umowa o pracę na zastępstwo.
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew,
3. wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. praca administracyjno-biurowa z dostępem do komputera
5. 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 opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem).
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. 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 (t.j. Dz.U.2022 poz. 530 t.j.).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Kandydat wyłoniony w konkursie będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022r. poz. 530 t.j.) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U.2019 r. poz. 1781), art. 6 ust. 1 lit. c RODO 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).
11. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
12. Klauzula informacyjna dla kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać, w **Sekretariacie pok. 100 w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew** lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Melgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem (na kopercie):

„Oferta pracy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze Inspektor Ochrony Danych i promocji”

Termin składania dokumentów: do 05 września 2022 r. do godz. 17.00

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U.2019 r. poz. 1781).*
3. Dokumenty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.melgiew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
6. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. 104a 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 Melgiew

Magdalena Wójcik