

BURMISTRZ RESZLA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor Ochrony Danych Osobowych – 1/2 etatu

1. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie –
O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm)
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) wiedza i doświadczenie wynikające z pracy na podobnym stanowisku lub przy wykonywaniu podobnych zadań
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)
- 8) Nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
2. Znajomość obsługi komputera.
3. Pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, zdolności organizacyjne, terminowość, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

Pełnienie funkcji Inspektora ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy, w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych
- 2) współudział w aktualizacji dokumentacji wewnętrznej związanej z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa, instrukcji i regulaminów oraz innych procedur niezbędnych do wdrożenia
- 3) informowanie administratora danych o obowiązkach spoczywających na podmiocie przetwarzającym dane osobowe na mocy przepisów Unii Europejskiej, państw członkowskich i przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie;
- 4) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) okresowe szkolenia pracowników

- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie audytów
- 7) stała współpraca z kierownictwem w zakresie ochrony danych
- 8) pełnienie funkcji informacyjnej i doradczej w kwestiach związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych
- 9) 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.
- 10) prowadzenie rejestru czynności dla czynności przetwarzania wymaganych prawem kategorii danych i/lub rejestru kategorii czynności

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu przy ul. Rynek 24, na parterze
- 2) Praca przy komputerze; kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu, umowa na czas nie określony poprzedzona umową na czas określony.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów potwierdzających kompetencje i kwalifikacje zawodowe
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 8) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.,
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu , lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją : „**Nabór – IODO**” ” w **terminie do dnia 23 kwietnia 2018 roku do godz.12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.reszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy przy ul. Rynek.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992 z późn.zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.)” i podpisane przez osobę składającą dokumenty, a kserokopie dokumentów aplikacyjnych poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Do wiadomości publicznej podano dnia 12 kwietnia 2018 r.