

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacjowa 4.

2. Określenie stanowiska : Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Poświętne

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat

4. Termin składania dokumentów: 27.12.2019 r.

5. Wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 7) posiada wiedzę na temat Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)
- 8) posiada fachową wiedzę na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, o których mowa w art. 39 RODO

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego
- 2) posiadanie certyfikatów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu RODO
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, oraz umiejętność sporządzania dokumentów w wersji elektronicznej
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 6) dokładność i rzetelność
- 7) dobra organizacja pracy
- 8) odpowiedzialność
- 9) posiada co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z ochroną danych osobowych

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pełnienie funkcji Inspektora ochrony danych (IOD) na rzecz Urzędu Gminy Poświętne, Szkoły Podstawowej im. Jana III Sobieskiego w Poświętnem, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brudzewicach, Szkoły Podstawowej w Dębie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poświętnem, Gminnego Ośrodka Kultury w Poświętnem, Gminnej Biblioteki Publicznej w Poświętnem,

2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk i regulaminów administratora w

dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3. Informowania administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,

4. Opracowywanie i udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

5. Współpraca z organem nadzorczym;

6. Tworzenia, wdrażania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych,

7. Tworzenia, uzgadniania i wdrażania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa,

8. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;

9. Prowadzenie audytu systemów teleinformatycznych;

10. Opracowywanie upoważnień dla pracowników przetwarzających dane;

11. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach Publicznych w Poświętnem,

12. W zakresie promocji gminy, w szczególności:

a) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy,

b) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych,

c) analizowanie doniesień prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących samorządu terytorialnego i przedstawianie wniosków Wójtowi Gminy,

d) współpraca z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi,

e) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania działalności tychże jednostek,

f) prezentacja działalności Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy,

g) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,

h) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne gminy,

i) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,

j) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,

k) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,

l) przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji,

m) uczestnictwo w uroczystościach i innych wydarzeniach organizowanych przez Wójta lub przez gminne jednostki organizacyjne,

n) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,

o) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

3. Monitorowanie funduszy pomocowych, w tym unijnych, w celu dostarczenia szczegółowych informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminnych,

4. Wyszukiwanie projektów i programów pozwalających na pozyskiwanie środków z funduszy unijnych, przygotowywanie dokumentów strategicznych w zakresie rozwoju gminy.

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy oraz poza nimi;
- 2) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 4) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny, podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
- 13) klauzula informacyjna
- 14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 15) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Poświętne*” w terminie **do dnia 27 grudnia 2019 r. do godz. 15.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacyjowa 4 , 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Poświętne dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z póź zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2019 r. poz. 5069 z póź zm.)* i własnoręcznym podpisem kandydata.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub elektronicznie).

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres czterech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.


.....
(podpis)

Poświętne, dnia 14 grudnia 2019 r.