

**Ogłoszenie Nr. SG.2110.4.2018**  
**o naborze na stanowisko: Inspektor Ochrony Danych**

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno</b>
Oferowane stanowisko	<b>Inspektor Ochrony Danych</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>2 sierpnia 2018 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 20 sierpnia 2018 r. do godz. 11:00</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełen etat</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. XIII od 1 940,00 zł do 3 250,00 zł.</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),</li><li>b) wykształcenie wyższe</li><li>c) dobra znajomość w teorii i praktyce z zakresu ochrony danych osobowych, (w tym RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych),</li><li>d) znajomość następujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,</li><li>– 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),</li><li>– Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,</li><li>– Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>– Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,</li><li>– Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie</li></ul></li></ul>

	<p>gminnym,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Posiadanie wiedzy dotyczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,</li> <li>f) Znajomość zagadnień Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.</li> </ul> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykształcenie wyższe – preferowane prawnicze, administracyjne, w zakresie ochrony danych osobowych lub/i lub bezpieczeństwo wewnętrzne,</li> <li>b) studia podyplomowe w zakresie danych osobowych lub/i ukończone kursy lub szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, wdrożenia RODO oraz z zakresu działania IOD.</li> <li>c) preferowane doświadczenie w charakterze administratora bezpieczeństwa informacji,</li> <li>d) umiejętność przeprowadzania szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,</li> <li>e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność indywidualnej organizacji pracy.</li> <li>f) dobra znajomość obsługi komputera,</li> <li>g) prawo jazdy kat. B.</li> </ul>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie zadań określonych w art. 39 ust 1 i 2 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).</li> <li>2. Informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych, o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych, a także doradzanie im w tym zakresie.</li> <li>3. Monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania przepisów Unii i przepisów krajowych, a także ustalonych procedur wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych.</li> <li>4. Przeprowadzanie audytów i kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych, na zlecenie administratora.</li> <li>5. Dokonywanie oceny i analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych,</li> <li>6. Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO).</li> </ul>

7. Wykonywanie działań związanych ze zgłoszeniem przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji tzw. „incydentów bezpieczeństwa”, w tym podejmowanie działań zabezpieczających, analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn oraz przedstawianie propozycji zmian procedur regulujących kwestię ochrony danych osobowych w urzędzie.
8. Zapewnienie ciągłości upoważniania do przetwarzania danych osobowych poprzez: przygotowanie i koordynację procesu upoważniania pracowników urzędu, w tym wnioskowanie o nadanie upoważnienia, przygotowanie projektu upoważnienia i prowadzenie rejestru wydanych upoważnień.
9. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów oraz procedur regulujących kwestię ochrony danych osobowych.
10. Samodzielne rozwiązywanie i pomoc pracownikom urzędu przy rozwiązywaniu problemów związanych z interpretacją i realizacją przepisów dotyczących danych osobowych.
11. Sporządzanie analiz, raportów oraz ocen zgodności wypełniania obowiązków administratora danych osobowych z wymogami ustaw i aktów wykonawczych, w zakresie stosowanych środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzanych danych.
12. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników urzędu z zakresu obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych,
13. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.
14. Wykonywanie zadań powierzonych z zakresu pozyskiwania, wdrażania i rozliczania funduszy strukturalnych oraz środków krajowych w tym:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem projektów realizowanych przy współudziale środków zewnętrznych, realizowanych przez gminę, sporządzanie wniosków o płatność przy współudziale kierownika danego projektu,
  - 2) wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu zarządzania projektem SL2014, stały kontakt i współpraca z opiekunami projektów ze strony Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej,
  - 3) opisywanie dokumentów (faktur), zgodnie z wytycznymi danego projektu,
  - 4) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie sprawozdań oraz przekazywania danych niezbędnych do budżetu projektu,
15. Archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
16. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,

	17. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie stanowiska.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.</li> <li>4. Obsługa urzędów biurowych.</li> </ol>
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<b>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</b>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia,</li> <li>4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>7. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać <b>do dnia 20 sierpnia 2018 r. do godz. 11:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);</b></li> <li>lub</li> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 20 sierpnia 2018 r. do godz.11:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</li> </ol> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor Ochrony Danych”.</b></p>

	Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I etap Konkursu – <b>w dniu 21 sierpnia 2018 r. godz. 10:00</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</li> <li>2) II etap Konkursu – <b>w dniu 28 sierpnia 2018 r. godz. 10:00</b> - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane na równi z rezygnacją udziału w konkursie.</li> </ol> </li> <li>2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej pod adresem: <a href="http://bip.dabrowno.pl">bip.dabrowno.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.</li> <li>7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>