

Zarządzenie Nr Or. 0050.104.2018
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 1 sierpnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie – zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm. **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie - Inspektor Ochrony Danych.
2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu – **w dniu 21 sierpnia 2018 r. godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – **w dniu 28 sierpnia 2018 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Piotr Zwaliński - Przewodniczący Komisji
 - 2) Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Komisji
 - 3) Jacek Poteć - Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
/-/ Piotr Zwaliński

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

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Inspektor Ochrony Danych
Data ogłoszenia naboru	2 sierpnia 2018 r.
Termin składania dokumentów	do 20 sierpnia 2018 r. do godz. 11:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. XIII od 1 940,00 zł do 3 250,00 zł.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">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),b) wykształcenie wyższec) dobra znajomość w teorii i praktyce z zakresu ochrony danych osobowych, (w tym RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych),d) znajomość następujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,– 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),– 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,– Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,– Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,– Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie

	<p>gminnym,</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Posiadanie wiedzy dotyczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, f) Znajomość zagadnień Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wykształcenie wyższe – preferowane prawnicze, administracyjne, w zakresie ochrony danych osobowych lub/i lub bezpieczeństwo wewnętrzne, 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. c) preferowane doświadczenie w charakterze administratora bezpieczeństwa informacji, d) umiejętność przeprowadzania szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych, e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność indywidualnej organizacji pracy. f) dobra znajomość obsługi komputera, g) prawo jazdy kat. B.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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. 3. Monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania przepisów Unii i przepisów krajowych, a także ustalonych procedur wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych. 4. Przeprowadzanie audytów i kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych, na zlecenie administratora. 5. Dokonywanie oceny i analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, 6. Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO).

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"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska. 4. Obsługa urzędzeń biurowych.
Informacja dla osób niepełnosprawnych	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%.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia, 4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń. 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. 7. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <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"> 1) składać 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); lub 2) przesłać pocztą do dnia 20 sierpnia 2018 r. do godz.11:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor Ochrony Danych”.</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"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 21 sierpnia 2018 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 28 sierpnia 2018 r. godz. 10:00 - 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. 2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej pod adresem: bip.dabrowno.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. 7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.