

Ostrołęka, dn. 16.12.2021r.

ORK.2110.38.2021

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**podinspektora ds. ochrony danych osobowych**  
w Biurze Ochrony Danych Osobowych  
Urzędu Miasta Ostrołęki.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: administracja, bezpieczeństwo, informatyka, prawo, pedagogika,
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy – 3 lata.

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) 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,
- b) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych,
- g) norm ISO 27001,31000.

**Wymagane cechy osobowe:** opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, otwartość.

**Wymagane umiejętności:** obsługa oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), wyszukiwania i interpretowania przepisów oraz wykorzystania ich w praktyce, podejmowania decyzji w oparciu o najlepsze praktyki bezpieczeństwa, umiejętność pracy w zespole

### **Zadania wykonywane na stanowisku.**

- 1) przygotowywanie materiałów edukacyjnych podnoszących świadomość i poziom wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych,
- 2) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników administratorów,
- 3) przygotowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych dla poszczególnych administratorów,
- 4) przygotowywanie klauzul informacyjnych dla poszczególnych procesów przetwarzania danych osobowych u poszczególnych administratorów,
- 5) przygotowywanie projektów dokumentów (polityk, instrukcji, procedur) dotyczących przetwarzania danych osobowych u poszczególnych administratorów,
- 6) udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 7) udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie prowadzenia rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
- 8) udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania analizy ryzyka przetwarzania danych osobowych,
- 9) wspieranie inspektora ochrony danych w zakresie przeprowadzania oceny skutków przetwarzania danych osobowych,
- 10) wspieranie inspektora ochrony danych i administratora w zakresie dokumentowania zaistniałych incydentów i naruszeń bezpieczeństwa,
- 11) wspieranie inspektora ochrony danych w zakresie przeprowadzanych działań audytowych,
- 12) wspieranie inspektora ochrony danych i administratorów w zakresie realizacji praw osób których dane są przetwarzane,
- 13) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi u administratorów w zakresie ochrony danych,
- 14) zamieszczanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki zweryfikowanych przez inspektora ochrony danych klauzul informacyjnych,
- 15) monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 16) odbieranie dokumentacji z sekretariatów i punktów obsługi,
- 17) przedkładanie kierownikowi komórki organizacyjnej wpływającej dokumentacji z zakresu funkcjonowania biura,
- 18) ewidencjonowanie przychodzącej i wychodzącej dokumentacji akt spraw,
- 19) wprowadzanie dokumentacji i spraw do elektronicznego obiegu dokumentacji,
- 20) przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi na otrzymane pisma z zakresu ochrony danych osobowych,

- 21) archiwizowanie dokumentacji papierowej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca będzie wykonywana w budynku urzędu przy pl. Gen. Józefa Bema 1,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) zadania na stanowisku ds. ochrony danych osobowych będą wykonywane zarówno w siedzibie biura, jak również w siedzibach obsługiwanych administratorów,
- 4) stanowisko pracy wymaga precyzyjnego, rzetelnego i terminowego wykonywania zadań,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) częste przemieszczanie się między siedzibami administratorów,
- 7) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu listopadzie 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

**6. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca

pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 3 stycznia 2022r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik