

ORK.2110.34.2022

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
inspektora ds. ochrony danych osobowych
w Biurze Ochrony Danych Osobowych
w Urzędzie 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) wyższe, preferowane kierunki: administracja, bezpieczeństwo, informatyka, prawo, pedagogika,
- 4) staż pracy – 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) 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,
- 2) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 5) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) norm ISO 27001, 31000

Wymagane cechy osobowe:

opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, otwartość.

Wymagane umiejętności:

- 1) obsługa oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel, Power Point),
- 2) wyszukiwania i interpretowania przepisów oraz wykorzystania ich w praktyce,
- 3) podejmowania decyzji w oparciu o najlepsze praktyki bezpieczeństwa,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

2. Zadanie główne wykonywane na stanowisku ds. ochrony danych osobowych:

- 1) wydawanie upoważnień do przetwarzanych osobowych,
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) zbieranie oświadczeń o zachowaniu w poufności przetwarzanych danych,
- 4) opracowywanie klauzul informacyjnych dla procesów przetwarzania danych osobowych,

- 5) umieszczanie opracowanych klauzul informatycznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (dot. wyłącznie urzędu miasta),
- 6) opracowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 9) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
- 10) prowadzenie analizy ryzyka przetwarzania danych osobowych,
- 11) prowadzenie oceny skutków przetwarzania danych osobowych,
- 12) przygotowywanie dokumentów (polityk, instrukcji) dotyczących przetwarzania danych,
- 13) aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa dotyczącej przetwarzania danych osobowych,
- 14) prowadzenie dokumentacji w związku z naruszeniami dot. danych osobowych,
- 15) wspieranie pracowników w zakresie realizacji praw osób fizycznych, których dane są przetwarzane,
- 16) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych osobowych,
- 17) monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 18) odbieranie dokumentacji z sekretariatów i punktów obsługi,
- 19) przedkładanie kierownikowi komórki organizacyjnej wpływającej dokumentacji z zakresu funkcjonowania biura,
- 20) ewidencjonowanie przychodzącej i wychodzącej dokumentacji akt spraw,
- 21) wprowadzanie dokumentacji i spraw do elektronicznego obiegu dokumentacji,
- 22) przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi na otrzymane pisma z zakresu ochrony danych osobowych,
- 23) archiwizacja wytworzonej dokumentacji ,
- 24) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zadania wykonywane pod nieobecność inspektora ochrony danych:

- 1) prowadzenie zaplanowanych szkoleń,
- 2) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej
- 3) opiniowanie umów powierzenia przetwarzania.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca wykonywana w budynku urzędu przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) zadania na stanowisku ds. ochrony danych osobowych będą wykonywane w siedzibie biura, jak również w siedzibach obsługiwanych administratorów,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 4) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających 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 wymagany 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 15 listopada 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