

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PŁOŚNICY

1. Wójt Gminy Płońska ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszy referent ds. przetwarzania danych osobowych

2. Liczba miejsc – 1.

3. Podstawa zawarcia stosunku pracy – umowa o pracę.

4. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Płośnie, ul. Dworcowa 52, 13 – 206 Płońska.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił: >6%

7. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Praktyczna i teoretyczna wiedza z zakresu:
 - krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych (w szczególności dokładna znajomość 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 (określane jako "RODO", "ORODO", "GDPR" lub "Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych")),
 - procedur administracyjnych i funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego (gminy) oraz jednostek podległych,
 - operacji przetwarzania danych, systemów informatycznych i zabezpieczeń,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku urzędniczym.

8. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa komputera,
2. Umiejętność pracy z interesantami i w zespole,
3. Wysoka kultura osobista,
4. Komunikatywność, dokładność, obowiązkowość,
5. Kreatywność oraz chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Prawo jazdy kat. B

8. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa dla Urzędu Gminy w Płońscy oraz jednostek podległych, tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płońscy, Gminnego Centrum Kultury i Biblioteka w Płońscy, Szkoły Podstawowej w Płońscy, Szkoły Podstawowej w Gródkach, Gimnazjum w Gródkach, Szkoły Podstawowej w Wielkim Łęcku, Szkoły Podstawowej w Niechłonie.
2. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
3. Udzielanie wsparcia współpracownikom i jednostkom obsługiwany przez Gminę Płońca na etapie wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
4. Udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych.
5. Nadzór oraz przeprowadzanie audytów dotyczących przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa infrastruktury IT.
6. Dokonywanie cyklicznej oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych.
7. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników gminy oraz jednostek podległych w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
8. Rozwiązywanie bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych,
9. Opiniowanie umów i klauzul umownych związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
10. Inwentaryzowanie sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania danych osobowych.
11. Współpraca z Administratorem Danych Osobowych i informatykiem.
12. Bieżące śledzenie przepisów prawnych dotyczących tematyki ochrony danych.
13. Nadzorowanie procesu upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych, sporządzanie upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz sporządzanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
14. Współpraca z organem nadzorczym.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

9. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów).
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia..

7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat takowy dokument posiada.
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.
13. Dokumenty, o których mowa w ust. 9 pkt. 1, 5-9 oraz 12 każdorazowo winny być opatrzone odrębnym podpisem kandydata. **Brak wymaganego podpisu na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

10. **Miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Płońnicy pok. nr 13 – sekretariat, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy referent ds. przetwarzania danych osobowych”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub pisemnie wraz z podaniem terminu i formą egzaminu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 17 53 – Sekretarz Gminy Płońnica.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy.

11. **Termin składania ofert – do 30 listopada 2018 roku do godz. 15⁰⁰.**

12. **Termin zatrudnienia – 01 stycznia 2019 roku.**

WÓJT

mgr Krzysztof Groblewski