

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeźnio:

WÓJT GMINY BRZEŹNIO

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Inspektor ochrony danych w Urzędzie Gminy Brzeźnio i jednostkach podległych

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio

II. Określenie stanowiska: Inspektor ochrony danych w Urzędzie Gminy Brzeźnio, Gminnym Centrum Usług Wspólnych, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Zakładzie Gospodarki Komunalnej, Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Brzeźniu, Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Ostrowie, Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kliczkowie Wielkim, Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Barczewie, Gminnym Ośrodku Kultury, Gminnej Bibliotece Publicznej z filiami.

Podstawa prawna: art. 37 ust. 3 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): jeżeli administrator lub podmiot przetwarzający są organem lub podmiotem publicznym, dla kilku takich organów lub podmiotów można wyznaczyć - z uwzględnieniem ich struktury organizacyjnej i wielkości - jednego inspektora ochrony danych.

wymiar czasu pracy - pełny etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe – (preferowane kierunki: administracja, prawo),
5. co najmniej roczny staż pracy w obszarze ochrony danych osobowych w administracji samorządowej,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, 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 (RODO),
2. kształcenie się na kierunku: prawo ochrony danych osobowych,
3. ukończenie kursów i szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
4. doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony danych osobowych,

5. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
6. umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
7. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
8. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, odporność na stres, zaangażowanie, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Realizowanie zadań Inspektora ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Brzeźnio oraz w podległych samorządowych jednostkach organizacyjnych: Gminne Centrum Usług Wspólnych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Gospodarki Komunalnej, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brzeźniu, Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Ostrowie, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kliczkowie Wielkim, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Barczewie, Gminny Ośrodek Kultury, Gminna Biblioteka Publiczna z filiami w szczególności:
 - zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji wewnętrznej związanej z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa, instrukcji i regulaminów oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji,
 - informowanie administratora danych o obowiązkach spoczywających na podmiocie przetwarzającym dane osobowe na mocy przepisów Unii Europejskiej, państw członkowskich i przepisów krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie w tej sprawie,
 - informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
 - okresowe szkolenia pracowników,
 - monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie audytów,
 - stała współpraca z kierownictwem jednostek w zakresie ochrony danych,
 - pełnienie funkcji informacyjnej i doradczej w kwestiach związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych,
 - pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
 - prowadzenie rejestru czynności dla czynności przetwarzania wymaganych prawem kategorii danych i/lub rejestru kategorii czynności,
 - odpowiadanie za korespondencję w obszarze danych osobowych.
2. Redagowanie tekstów na stronę internetową Gminy Brzeźnio.
3. Nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych.
4. Nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych radnych gminy.
5. Współpraca z innymi organami administracji państwowej w zakresie składania i analizy oświadczeń majątkowych.
6. Prowadzenia wyznaczonych projektów, a w szczególności:
 - kompleksowego przygotowania materiałów do sporządzenia wniosku aplikacyjnego,
 - wdrażania i realizacji projektów w zakresie sprawozdawczości, finansowania, monitorowania i promocji zgodnie z treścią zawartej umowy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
7. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

8. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Brzeźnio oraz poza siedzibą urzędu w podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio.
7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Inspektor ochrony danych przez Wójta Gminy Brzeźnio zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119, str.1).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: Inspektor ochrony danych " do dnia 04 lutego 2021 r. do godz. 15.00, w Urzędzie Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio – w Sekretariacie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wójt Gminy Brzeźnio z siedzibą w Urzędzie Gminy Brzeźnio ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 43 820 30 26; adresu e-mail: gmina@brzezno.pl.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@brzezno.pl.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.
4. Informacje o odbiorcach danych: komisja przeprowadzająca nabór na stanowisko.
5. Okres przechowywania danych: 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy.
6. Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust.1 lit. a i c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane oraz przekazywane osobom trzecim.

IX. Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzezno.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio;
4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 25.01.2021 r.

Wójt Gminy
(-) mgr Dorota Kubiak