OGŁOSZENIE NR OKA.2110.1.2020

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe:
      o kierunku prawo, administracja, z zakresu bezpieczeństwa informacji
      lub
      wykształcenie wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu ochrony danych lub kurs RODO dla Inspektorów Ochrony Danych,
   f) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach, lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   b) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenie 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), ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   c) prawo jazdy kat. B,
   d) znajomość programów obsługi prawnej (LEX),
   e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, nastawienie na aktywne działanie, wysokie poczucie odpowiedzialności,

f) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, umiejętność prowadzenia rozmowy z „trudnym klientem", zdolności komunikacyjne i społeczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   Zgodnie z art. 30, art. 38 ust. 4, art. 39 RODO **do zadań IOD należy**:
   1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzenie im w tej sprawie;
   2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
   3. Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
   4. Współpraca z organem nadzorczym;
   5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
   6. 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 niniejszego rozporządzenia;
   7. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
   8. Zapewnienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
   9. A ponadto wykonuje poniższe zadania polegające na:
   - prowadzenie całokształtu prac związanych z działalnością pożytku publicznego, w tym przestrzeganie zasad i trybu udzielania dotacji (zawarcia pisemnej umowy, jej rozliczanie w terminach, ustalanie kwot podlegających zwrotowi do budżetu, wydatkowanie zgodnie z przeznaczeniem),
   - prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem finansowym rozwoju sportu oraz nadzór nad prawidłowością realizacji zawieranych w tym zakresie umów,
   - prowadzenie spraw i rozliczanie dotacji celowych udzielanych z budżetu Gminy z wyjątkiem dotacji z zakresu ochrony p.poż, oświaty, dróg, ochrony środowiska i ze środków unijnych.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku głównym Urzędu Gminy - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaletę częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy), stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się po terenie Gminy Moszczenica.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** w miesiącu styczniu 2020 roku, tj. miesiącu poprzedzającym

datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) kserokopie kursów z zakresu ochrony danych osobowych,
   e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, stażu pracy, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   i) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (oświadczenie RODO).

   Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.
   Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (należy dołączyć pisemne oświadczenie, w którym to kandydat wskaże takie dokumenty i jednocześnie wyrazi zgodę na ich przetwarzanie).

   Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

   Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na stronie www.moszczenica.bipst.pl - zamieszczone pod treścią ogłoszenia.

7. **Termin składania dokumentów:** 25 lutego 2020 roku (wtorek) godzina 14:00
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.1.2020”.***

W Ó J T G M I N Y
M O S Z C Z E N I C A

Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	62399.216449.266320
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.1.2020.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.1.2020
Sygnatura dokumentu	OKA.2110.1.2020
Data dokumentu	2020-02-14
Skrót dokumentu	8CA4607E697B88C34521D6417F464CC1895E94A4
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2020-02-14 09:11:21
Podpisane przez	Marceli Piekarek; Urząd Gminy w Moszczenicy Wójt

EZD 3.96.1.1.13714

Data wydruku: 2020-02-14
Autor wydruku: Puścian Beata (inspektor)