

Płońsk, dnia 11.12.2019r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze; Inspektor Ochrony Danych Osobowych – ½ etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.).
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Wykształcenie wyższe- w zakresie ochrony danych osobowych.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń multimedialnych i biurowych
- g) Znajomość obsługi pakietu Windows i pakietu Office
- h) Praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - 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,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- i) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność indywidualnej organizacji pracy.

2. Wymagania dodatkowe

Znajomość przepisów prawa:

- a) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
- c) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu.
- d) Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- f) Komunikatywność.

g) Kreatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych oraz na żądanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
2. informowania administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
3. monitorowania przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratorów w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków;
4. podejmowania działań zwiększających świadomość, prowadzenia szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz związanych z tym audytów,
5. udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania;
6. pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykorzystaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia;
8. tworzenia, wdrażania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa z zakresu ochrony danych osobowych;
9. tworzenia, uzgadniania i wdrażania wewnętrznych procedur bezpieczeństwa;
10. udziału w procesie szacowania ryzyka zgodnie z przyjętą metodyką;
11. prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników;
12. podejmowania działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

4. Zadania pomocnicze

- 1) Archiwizowanie dokumentów.

5. Zadania nieregularne

- 1) Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- 2) Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.
- 4) Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy: Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1/2 etatu w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-currículum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r poz. 917 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 27.12.2019r. do godziny 16.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk
ul. Pułuska 39
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor Ochrony Danych Osobowych- ½ etatu.**”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 30.12.2019r. o godz. 8.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

WÓJT
Aleksander Jarosławski

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a/

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/ta/

.....
(adres zamieszkania)

niniejszym oświadczam, że

- 1) nie byłem/łam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) cieszę się nieposzlakowaną opinią.
- 4) posiadam stan zdrowia pozwalający mi wykonywać pracę na stanowisku

..... .

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Lp.	Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia	stanowisko

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)