

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Lubsku pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko
2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:
**Inspektor Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Lubsku –
zatrudnienie na ¼ etatu od 01.01.2020 roku**
3. Wymagania kwalifikacyjne:
 - 1) **wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) wykształcenie wyższe;
 - c) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w tym co najmniej roczny staż pracy na podstawie umowy o pracę, na stanowisku związanym z ochroną danych osobowych;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) znajomość niezbędnych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności: 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), ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz przepisów wykonawczych: ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764)
 - g) dokładność, rzetelność, łatwość komunikowania się, umiejętność logicznego myślenia i korzystania z przepisów;
 - h) samodzielność w działaniu, systematyczność,
 - i) praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz urządzeń biurowych;
 - j) nieposzlakowana opinia.
 - 2) **wymagania dodatkowe:**
 - a) ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa informacji lub ochrony danych osobowych,
 - b) doświadczenie we wdrażaniu i nadzorowaniu dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c) znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - b) odpowiedzialność za powierzone zadania.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Czynności wynikające z Rozporządzenia RODO i ustawy o ochronie danych osobowych, m. in.:

- a) informowanie administratora danych i pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia w związku z rozporządzeniem oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi,
- b) monitorowanie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania, gdy administrator przed rozpoczęciem przetwarzania danych jest zobowiązany do przeprowadzenia takiej oceny,
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykorzystaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia,
- g) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz procedur wewnętrznych, związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Lubsku przy Placu Wolności 1 (budynek nie posiada windy)
- b) praca administracyjno – biurowa w wymiarze ¼ etatu,
- c) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- d) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- e) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubsku ~~wyniósł 6%~~ / nie wyniósł 6%*

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys - Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: *"oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;

- 6) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu): http://bip.lubsko.pl/224/Wymagane_dokumenty/
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania na http://bip.lubsko.pl/224/Wymagane_dokumenty/),
- 8) kopia dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10.12.2019 r. do godz. 15³⁰** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Lubsku**”, osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Lubsku, pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko w punkcie informacyjnym (Biuro Podawcze) lub listownie na adres Urząd Miejski w Lubsku, pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko (decyduje data wpływu).

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 42/w/2019 r. Burmistrza Lubska z dnia 17.07.2019 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubsku oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarcie umowy o pracę.

Lubsko, dnia 29.11.2019 r.

Burmistrz
Janusz Dętojé
.....
(podpis Burmistrza Lubska lub osoby upoważnionej)