

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH UL.
ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH /PODINSPEKTOR DO SPRAW KONTROLI

Praca administracyjno - biurowa , przy monitorze ekranowym.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe- preferowane kierunki: ekonomia, finanse, administracja,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. zna obsługę sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.
7. Posiada minimum trzyletni staż pacy

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
4. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,
5. praktyczna i teoretyczna wiedza z zakresu działania i funkcjonowania systemu oświaty (przedszkoli, szkół i placówek oświatowych), procedur administracyjnych i funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego (gminy)
6. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:

Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.2077 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych z tego zakresu,, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.), 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,

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA:

Do zadań stanowiska w zakresie Inspektora Ochrony Danych, w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach należy w szczególności:

1. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:
 - a) informowanie administratora o obowiązkach spoczywających na nim na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie;
 - b) weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z Rozporządzenia oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
 - c) przygotowywanie umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora;
 - e) procesowanie naruszeń lub skarg dotyczących ochrony danych osobowych;
 - f) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych;
 - g) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - h) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych stosowanych rozwiązań informatycznych;
 - i) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;

- j) prowadzenie działań zwiększających świadomość na temat Rozporządzenia, w tym szkolenie pracowników;
- k) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- l) 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 Rozporządzenia;
- j) przeprowadzanie audytów

2. Do zadań stanowiska w zakresie podinspektora do spraw kontroli należy w szczególności:

1) Przeprowadzanie kontroli:

- a) zarządczej, w tym planowej, problemowej, doraźnej,
 - b) zarządczej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele,
 - c) innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publicznej związane z realizacją zadań gminy,
 - d) na polecenie Burmistrza.
- 2) Opracowywanie planów kontroli poprzez:
- a) wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na etapie planowania kontroli,
 - b) koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania.
- 3) Sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzonych kontroli zawierającej m.in.:
- a) ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli,
 - b) ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli,
 - c) ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych.
- 4) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznymi.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach /II piętro/.
2. Komórka organizacyjna – Samodzielne Stanowisko
3. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰.
5. Praca w zespole.
6. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
7. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
8. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
9. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

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

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu

- tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - 8) podpisane oświadczenie kandydata o treści :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1000) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko urzędnicze - **STANOWISKO PRACY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH /PODINSPEKTOR DO SPRAW KONTROLI** (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 25.09.2018 2018 r. do godz. 10⁰⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w /

w. okresie nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.

9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego-
tel. (29) 751 65 47 lub 29 751 65 40.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Kluzulą informacyjną o
przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod
ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

Chorzela, dnia **12.09.2018**

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach w celu przeprowadzenia rekrutacji

Na podstawie przepisów 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych i przysługujących prawach

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele z siedzibą w Chorzelach przy ul. Stanisława Komosińskiego 1,
2. Dane Kontaktowe Administratora Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach ul. Stanisława Komosińskiego 1, tel.0297516540, mail: sekretariat@chorzele.pl
3. Kontakt z Inspektorem danych Osobowych tel.0297516562,
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy **STANOWISKO PRACY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH /PODINSPEKTOR DO SPRAW KONTROLI** w Urzędzie Miasta i Gminy Chorzele , zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zmianami), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 997)
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
6. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
7. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych jeśli pozwalają na to przepisy
10. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Oświadczam zapoznanie się z powyższą klauzulą informacyjną w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
Data i podpis
składającego oświadczenie