

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CHORZELACH OGŁASZA NABÓR
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CHORZELACH UL. GRUNWALDZKA 40, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

Inspektor ochrony danych osobowych

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. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe,
5. co najmniej trzyletni staż pracy
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
7. posiada wiedzę na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych,

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
3. umiejętność analitycznego myślenia i pracy koncepcyjnej,
4. wiedza z zakresu działania samorządu gminnego i placówek oświatowych i ,
5. wiedzę z zakresu operacji przetwarzania danych i ich bezpieczeństwa,
6. komunikatywność i umiejętności przekazywania wiedzy w zakresie ochrony danych pracownikom,
7. znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994),

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za obszar Ochrony Danych Osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w CUW,
- wykonywanie funkcji administratora wynikających z RODO,
- zweryfikowanie wewnętrznej dokumentacji w obszarze ochrony danych osobowych (m.in. procedur, wytycznych, instrukcji, umów),
- okresowy przegląd obowiązków informacyjnych, klauzul, umów powierzenia, przygotowywanie oraz opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzoru oraz dla osób, których dane dotyczą (w tym również realizacja ich praw wynikających z RODO),
- budowanie świadomości wśród pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, m.in. poprzez przeprowadzanie szkoleń,
- nadzorowanie procesu wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, ich zakresu oraz prowadzenie ewidencji ww. upoważnień,
- prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- zarządzanie naruszeniami ochrony danych i w razie potrzeby zgłaszanie ich organowi nadzoru oraz informowanie osób, których dane dotyczą w tym zakresie,
- monitorowanie otoczenia prawnego, w szczególności zmian w przepisach, wytycznych, rekomendacji organu nadzoru w zakresie ochrony danych,
- zapewnienie zgodności działalności CUW oraz stosowanych przez nią rozwiązań organizacyjnych z wymogami rozporządzenia RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach /I piętro/.
 2. Wymiar czasu pracy – 1/3 etatu.
- Zastrzeżenie: możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. System czasu pracy - podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach - 7³⁰- 15³⁰ stosownie do wymiaru etatu
 4. Praca w zespole.
 5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
 6. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, telefon
 7. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.
 8. 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 (poświadczane 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 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy - oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, druk kwestionariusza można pobrać w Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach, ul. Grunwaldzka 40,
5. Dokumenty (kserokopie lub odpisy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły) - w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Dyrektora Centrum, poświadczające wymagane kwalifikacje
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, Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach” i złożenia wymaganego oświadczenia
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 (tekst jednolity 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. I) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity 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 dokumentów 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 - Inspektor ochrony danych osobowych (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), w Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach, ul. Grunwaldzka 40, lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach, ul. Grunwaldzka 40, 06-330 Chorzela w terminie do dnia 18 sierpnia 2021 r. do godz. 14⁰⁰. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum).

VIII.DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach.
3. W I etapie sprawdzane będą wymagania formalne - wskazane jako niezbędne, kompletność dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze. 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 zostanie dokonana ocena merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzony pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna 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 wywieszona w siedzibie Centrum Usług Wspólnych.
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 wybranych kandydatów będą przechowywane u Dyrektora Centrum Usług Wspólnych 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 ww . okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać w Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach- ul. Grunwaldzka 40,.

Chorzele, dnia 3 sierpnia 2021 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Chorzelach
Grzegorz Iwosa

