

Zarządzenie Nr *1257*/2018  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 26 kwietnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna - Przewodniczący
- 2) Dorota Grzybowska - członek
- 3) Damian Kogut - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 3) Opublikowanie na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ  
KIEROWNIK WYDZIAŁU  
*Karol Kłosowski*  
RADCA PRAWNY  
26.04.2018 r.  
*Dorota Grzybowska*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 127/2018  
Burmistrza Pyrzyc z dnia 26 kwietnia 2018 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
Inspektora ds. ochrony danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

**BURMISTRZ PYRZYC**  
**Ogłasza nabór**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

**II. Określenie wolnego stanowiska:**

Inspektor ds. ochrony danych osobowych.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, mile widziane kierunki: informatyczne, prawnicze, administracyjne.
2. 3 letni staż pracy.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Dyrektywa Unii Europejskiej w sprawie RODO.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego jak również na stanowisku ds. ochrony danych osobowych.
2. Mile widziane 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji.
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumiennosc, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
4. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
5. Zdolność analitycznego myślenia.
6. Prawo jazdy.
7. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Znajomość krajowych i europejskich przepisów i praktyk w zakresie ochrony danych, w tym pogłębiona znajomość RODO.
2. Zrozumienie prowadzonych operacji przetwarzania, technologii informatycznych i bezpieczeństwa danych.
3. Znajomość organizacji i sektora, w którym działa.
4. Zdolność do promowania kultury ochrony danych wewnątrz organizacji.

5. Informowanie pracowników oraz wykonawców i podwykonawców przetwarzających dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z RODO oraz innych przepisów Unii lub krajowych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
6. Monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów Unii lub krajowych przepisów o ochronie danych osobowych oraz przyjętych przez administratora regulacji dotyczących danych osobowych, w tym podział obowiązków.
7. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników oraz podwykonawców przetwarzających dane osobowe w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Szkolenie pracowników Urzędu Miejskiego uczestniczących w operacji przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania.
9. Współpraca z organem nadzorczym właściwym do spraw ochrony danych osobowych.
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego właściwego do spraw ochrony danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
11. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą.
12. Konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników Urzędu Miejskiego.
13. Opiniowanie zawieranych przez Gminę umów w zakresie postanowień związanych z bezpieczeństwem danych i przetwarzaniem danych osobowych.
14. Wsparcie w zakresie prowadzenia analizy ryzyka mające na celu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych eliminujących ryzyko związane z przetwarzaniem danych osobowych.
15. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.
16. Prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania.
17. Przyjmowanie i obsługiwanie naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych, podejmowanie odpowiednich środków związanych z wystąpieniem incydentu, w szczególności informowanie organu nadzorczego lub osób, których dane dotyczą.
18. Prowadzenie i uaktualnianie dokumentacji, w szczególności polityki, procedur i instrukcji związanych z ochroną danych osobowych.
19. Przeszkalanie nowo zatrudnionych pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.
20. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, Instrukcji kancelaryjnej, KPA.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz e-mail).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzającą pracę zawodową. W przypadku trwania w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.

5. Należy złożyć oświadczenia stwierdzające, że:

- 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
- 4) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.

***Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).”*

**Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem („zgodne z posiadanym oryginałem”).**

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. **Wymiar czasu pracy – ½ etatu.**
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

**VII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu marcu 2018 r. nie przekracza 6 %.

#### **IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 07 maja 2018 r. do godz. 16:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko kandydata. Kopertę należy **opatrzyć dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.”**

**Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 11 maja 2018 r. Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**



#### **X. Inne informacje:**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:  
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.  
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Inspektora ds. ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskiego w Pyrzycach. Kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę.
7. Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 91 397 03 15.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**