

BURMISTRZ MIASTA
MAKÓW MAZOWIECKI
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze „**Inspektor Ochrony Danych**” (1/2 etatu) w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 - podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - posiada wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;
2. doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - znajomość ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
 - znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - znajomość ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U. z 2019 r. poz. 730);
 - znajomość 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);
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- znajomość prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wypełniania zadań, o których mowa w art. 39 RODO;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- biegła znajomość obsługi komputera - Pakiet Microsoft Office;
- kursy, szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

1. monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie,
2. weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych,
3. prowadzenie działań zwiększających świadomość na temat ochrony danych, w tym szkolenie pracowników,
4. przygotowywanie projektów aktualizacji Polityki Ochrony Danych Osobowych,
5. informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
6. udzielanie, na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
7. współpraca z organem nadzorczym,
8. pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO,
9. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych,
10. przygotowywanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru,
11. współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych stosowanych rozwiązań informatycznych,
12. przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi powyżej 6%.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu. Miejsce pracy znajdować się będzie w budynku Urzędu Miejskiego. Stanowisko pracy na piętrze, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie – świadectwa/dyplomy ukończenia szkół/uczelni (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem),
5. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ (od poniedziałku do czwartku) lub w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ (piątek) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19 lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko „Inspektor Ochrony Danych” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 grudnia 2019 r. do godz. 15⁰⁰** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru — rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;

4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata;
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
7. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i informacja o nich została umieszczona w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru.

VIII. Treść informacji RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki, adres: Urząd Miejski ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w osobie Pana Sebastiana Szolnoki, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@makowmazowiecki.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, co wynika z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zlecieniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) w przypadku realizacji zadań ustawowych podanie danych jest obligatoryjne, w pozostałych przypadkach podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa załatwienia sprawy przez administratora;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. *Tadeusz Ciałek*