

**Burmistrz Sośnicowic ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Podinspektor ds. Ochrony Danych Osobowych  
w pełnym wymiarze etatu, na czas nieokreślony**

**Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

**1. Wykształcenie: wyższe lub średnie**

**2. Wymagany profil (specjalność):**

- administracja, prawo, informatyka osoby posiadające wykształcenie średnie co najmniej 3 letni staż pracy.

**3. Obligatoryjne uprawnienia:**

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,

- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

- znajomość przepisów ustaw samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, posiadanie wiedzy z zakresu krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych oraz znajomość przepisów RODO

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku, w tym pozwalający na pracę przy komputerze,

- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków (umiejętność ich wyszukiwania i zastosowania),

- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu działania samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego,

- posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, dla osób posiadających wykształcenie średnie.

**4. Dodatkowe wymagania:**

- umiejętność pracy w zespole,

- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,

- umiejętność organizowanie czasu pracy,

- samodzielność, dyspozycyjność i obowiązkowość,

- wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej,

**5. Umiejętności zawodowe:**

- umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów dotyczących samorządu gminnego, postępowania administracyjnego,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji,

- umiejętność współpracy,

- odpowiedzialność terminowość, rzetelność,

- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

## 6. Zakres głównych obowiązków:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego 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,
- 2) weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z Rozporządzenia oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
- 4) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych stosowanych rozwiązań informatycznych;

udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,

4) wyliczanie ryzyka dla operacji przetwarzania danych zawierających aktywa, z uwzględnieniem:

- a) zagrożeń – prawdopodobieństwa i skutku ich wystąpienia,
- b) zastosowanych zabezpieczeń,
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) 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 RODO,
- 8) prowadzenie rejestru czynności danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- 9) wypełnienie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
- 10) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 11) audyty w oparciu o plany sprawozdań przeprowadzane w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych,
- 12) nadzorowanie procesu wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, ich zakresu oraz prowadzenie ewidencji ww. upoważnień,
  - 1) przygotowywanie umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 2) procesowanie naruszeń lub skarg dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 3) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych;
  - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 5) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
  - 6) prowadzenie działań zwiększających świadomość na temat Rozporządzenia, w tym szkolenie pracowników;
  - 7) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
  - 8) 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;
- 13) pełnie zastępstwa za inspektora ds. informatyzacji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w pełnym zakresie w czasie jego nieobecności.

- Sporządzanie sprawozdawczości i okresowych informacji obowiązujących dla w/w zakresu.

**7. Zakres innych obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku:**  
wykonywanie innych poleceń przełożonych

**8. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- oryginał kwestionariusza osobowego,

**9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**Nabór na stanowisko:**

**„Podinspektor ds. Ochrony Danych Osobowych Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich ”**

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - Sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 20 czerwca 2022 r.**

**10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, szczegółowe CV 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)*

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Sośnicowice, dnia 30 maja 2022 r.

**z upoważnienia Burmistrza  
ZASTĘPCA BURMISTRZA**

*Bernard Wilczek*

