

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Zespole Edukacji w Koronowie- Stanowisko pracy ds. ochrony danych w tym danych osobowych - 1/1 etat**

Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Zespole Edukacji w Koronowie

### **1. Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy ds. ochrony danych w tym danych osobowych - 1/1 etat

Data ogłoszenia 2018-07-23

Forma zatrudnienia Umowa o pracę

### **2. Wymagania niezbędne:**

Wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), w tym:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na stanowisku urzędniczym
- f) wykształcenie: wyższe,
- g) bardzo dobra znajomość 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (OJ L 119, 4.5.2016, s. 1–88), dalej RODO
- h) bardzo dobra znajomość przepisów prawa krajowego o ochronie danych osobowych,
- i) wiedza dotycząca praktyk ochrony danych, w szczególności znajomość technicznych i organizacyjnych środków zabezpieczeń; analizy ryzyka; dokumentacji przetwarzania i ochrony danych oraz norm technicznych odnoszących się do ochrony informacji,

### **3. Dodatkowe wymagania:**

- a) wykształcenie wyższe: preferowane prawo, administracja, informatyczne,
- b) doświadczenie na stanowisku związanym z ochroną danych osobowych lub administracji publicznej,
- c) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych i sieciowych,
- d) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu  
znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. z 2018 r. poz. 994)
  - ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077)
  - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260)
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330)

- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257)

- Instrukcja kancelaryjna

- e) bardzo dobra organizacja pracy,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) dokładność i sumienność,
- h) odporność na stres,
- i) odpowiedzialność ,
- j) umiejętność dobrej komunikacji i kontaktów interpersonalnych.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wykonywania zadań inspektora ochrony danych zgodnie z art.39 ust.1 RODO tj.
  - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - d) współpraca z organem nadzorczym;
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego 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.
- 2) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 3) Wykonywanie innych zadania zleconych przez Dyrektora MGZE.

#### 5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) praca na terenie Gminy Koronowo w MGZE oraz jednostkach obsługiwanych,
- c) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji w Koronowie,
- e) pierwsza umowa na stanowisku zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem

#### 6. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGZE, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla ubiegających się o pracę
- 7) oświadczenie o znajomości komputerowych programów biurowych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności,
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 11) oświadczenie kandydata o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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*

## 8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 2 sierpnia 2018 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy d.s. ochrony danych osobowych”, osobiście w **Miejsko-Gminnym Zespole Edukacji w Koronowie**.

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru.

Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

## 9. Informacje dodatkowe.

- 1) Po upływie terminu składania dokumentów Zespół ds. rekrutacji niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych.
- 2) Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne zostaną dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni stosownym pismem lub telefonicznie o terminie, miejscu spotkania.
- 3) II etap kwalifikacji czyli ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmuje sprawdzenie wiedzy z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzającą predyspozycje co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.
- 4) Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego Zespołu Edukacji  
*Ewa Chytla*  
mgr Ewa Chytla

