

**OGŁOSZENIE**  
**z dnia 21 marca 2024 r.**

**Data publikacji ogłoszenia: 21 marca 2024 r.**

**Data składania ofert do: 15 kwietnia 2024 r.**

**BURMISTRZ CIECHOCINKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.
2. Stanowisko: *inspektor ochrony danych osobowych*
3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

**1) wymaganie niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) posiadanie wiedzy z zakresu krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 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),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
- b) preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja, informatyka, bezpieczeństwo narodowe lub/i studia podyplomowe z administracji, informatyki, ochrony danych osobowych
- c) staż pracy w sektorze publicznym - co najmniej 3 lata,
- d) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- e) posiadanie uprawnień IODO
- f) predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- g) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, LibreOffice, internetu, poczty elektronicznej.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy między innymi:**

- a) Realizowanie zadań wynikających z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1) - RODO polegających w szczególności na:
1. informowaniu Burmistrza i pracowników o obowiązkach dotyczących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
  2. monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie szkoleń,
  3. przeprowadzanie audytów z zakresu ochrony danych osobowych,
  4. udzielanie na żądanie Burmistrza zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  5. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- b) Wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,

- c) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- d) Monitorowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- e) Prowadzenie rejestru incydentów bezpieczeństwa informacji,
- f) Przestrzeganie zasad wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami,
- g) Prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów eDokument.

### **5. Warunki zatrudnienia:**

- 1) praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, stanowisko urzędnicze,
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy – w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku bez windy,
- 5) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 6) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 25<sup>1</sup> kodeksu pracy z możliwością zawarcia ponownej umowy na czas nieokreślony,
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy kandydata,
- 2) kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,

- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie pracy na danym stanowisku,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru wraz z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji pracowników,

#### **8. Termin składania dokumentów:**

- 1) 25 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 15.04.2024 r.**
- 2) dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu) w zamkniętych kopertach z opisem:

### **„DOKUMENTY - OFERTA NA STANOWISKO INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH”**

**9. Etapy naboru** - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.

**10.** Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**11.** Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

***Burmistrza Ciechocinka***

***Jarosław Jucewicz***