

SK.0050.16.2024

**ZARZĄDZENIE NR 16.2024
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 28.02.2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ochrony danych osobowych**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ochrony danych osobowych

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Mozurczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Miłki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miłki - inspektor ochrony danych osobowych

Wymiar etatu: 1/3 etatu

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatel polski, obywatel Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane: na kierunku prawo, administracja;
- 3) studia podyplomowe lub szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji;
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) fachowa wiedza z zakresu krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) fachowa wiedza z zakresu praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 7) wiedza z zakresu stosowania procedur polityki bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 11) nieposzlakowana opinia;
- 12) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- 13) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoki poziom umiejętności społecznych;
- 2) doświadczenie na stanowisku inspektora ochrony danych lub administratora bezpieczeństwa informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) czynności związane z ochroną danych osobowych w Urzędzie i wskazanych gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) identyfikacja, analiza i ocena procesów przetwarzania danych osobowych, pod kątem ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 4) weryfikowanie zgodności stanu rzeczywistego z przyjętą polityką bezpieczeństwa IT i ochrony danych w Urzędzie;
- 5) współtworzenie i aktualizacja wewnętrznych regulacji z zakresu ochrony danych;
- 6) nadzór nad procesem oceny skutków dla ochrony danych;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla organu nadzorczego i 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 (RODO);

- 9) nadzór nad procesem obsługi naruszeń ochrony danych;
- 10) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie, a także monitorowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 11) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
- 12) podejmowanie działań monitorujących i kontrolnych wobec podmiotów, którym Urząd powierzył przetwarzanie danych osobowych;
- 13) nadzór nad procesem powierzenia danych osobowych podmiotom zewnętrznym;
- 14) uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530).

Uwaga!

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Wymiar etatu: **1/ 3 etatu**, na podstawie umowy o pracę;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminny w Miłkach
- 3) wynagrodzenie za pracę: zgodnie z Rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2024 r.**

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Miłkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać w terminie do **11 marca 2024 r. do godz. 9.00**, na adres: Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ochrony danych osobowych*”

- 1) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki.
- 3) Postępowanie jest dwuetapowe:
 - etap I – analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie liczby kandydatów spełniających wymagania formalne
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy związanej z przedmiotem konkursu.
- 4) O terminie i miejscu rozmowy zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej BIP <http://bip.gminamilki.pl/>.

- 5) Wójt Gminy Miłki ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn.

Klauzula Informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Miłki reprezentowany przez Wójta, ul. Mazurska 2, 11 - 513 Miłki, tel. : 87 421 10 60 .
- 2) Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: iodo@gminamilki.pl
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:**
 - a) **realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:**
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - b) **archiwizacji na podstawie:**
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Odbiorcami danych osobowych będą: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej oraz podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).
- 7) ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanej na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 8) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją

.....
data i czytelny podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)