

Bieruń, dnia 8 marca 2022 r.

Urząd Miejski w Bieruniu

43-150 Bieruń

ul. Rynek 14

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na stanowisko kierownicze, urzędnicze

Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze 1/2 etatu, na czas określony.

Wykształcenie:

Wykształcenie wyższe,

pożądane: doświadczenie zawodowe na stanowisku inspektora ochrony danych

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. minimum 3 lata stażu pracy,
3. wiedza fachowa na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełniania zadań Inspektora ochrony danych,
4. znajomość przepisów prawnych w zakresie: 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 2016 Nr 119, str. 1 z p.zm.) oraz innych przepisów prawa o ochronie danych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
5. znajomość przepisów, wytycznych i standardów, obowiązujących w zakresie zarządzania ryzykiem w jednostkach sektora finansów publicznych, w obszarze bezpieczeństwa informacji,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

1. wymagane doświadczenie zawodowe na stanowisku inspektora ochrony danych,
2. znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym oraz o finansach publicznych,
3. inicjatywa w podejmowaniu decyzji, zdolność podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji,
4. dynamika i aktywność w działaniu,
5. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
6. kreatywność, inicjatywa, rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
7. bardzo dobra organizacja pracy oraz dokładność w jej wykonywaniu,
8. obsługa komputera w zakresie MS Office i urządzeń biurowych (drukarka, ksero),
9. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, sprawozdań, zestawień, analiz.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO (Rozporządzenie 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 2016 Nr 119, str. 1 z p.zm.) oraz innych przepisów prawa o ochronie danych,
2. monitorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych oraz informowanie w tym zakresie Burmistrza,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
4. nadzorowanie wewnętrznych przepisów o ochronie danych osobowych oraz zgłaszanie Burmistrzowi zmian w tym zakresie,
5. prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz działań zwiększających świadomość wśród pracowników,
6. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii czynności w Urzędzie oraz rejestru umów powierzenia,
7. przygotowywanie projektów upoważnień dla użytkowników w zakresie dostępu do danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji upoważnionych,

8. doradzanie w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
9. konsultowanie nowych projektów realizowanych w Urzędzie pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
10. podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia i wyjaśnienia stwierdzonego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń,
11. współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
12. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
13. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane,
14. w zakresie innych zadań: realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych o których mowa w art. 39 RODO w Bieruńskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu z listem motywacyjnym podpisanym przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres urząd@um.bierun.pl wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie pliku,
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko IOD**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 marca 2022 r.**

Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu, wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 708 09 14.

/-/ Krystian Grzesica
Burmistrz Miasta Bierunia

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.