O G Ł O S Z E N I E

Burmistrz Miasta Koła

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych

Urzędu Miejskiego w Kole

1. Wymagania niezbędne kandydata:

   a) obywatelstwo polskie,
   b) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
   c) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
   d) minimum trzyletni staż pracy,
   e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
   f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe kandydata:

   a) praktyczna i teoretyczna wiedza z zakresu:
   - krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych (w szczególności dokładna znajomość RODO),
   - procedur administracyjnych i funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego (gminy),
   - zarządzania systemami informatycznymi,
   - bezpieczeństwa systemów informatycznych,
   - operacji przetwarzania danych, systemów informatycznych i zabezpieczeń,
   - znajomość: kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, administracji publicznej, w szczególności samorządu gminnego,
   b) doświadczenie w pracy operacyjnej związanej z zarządzaniem bezpieczeństwem informacji,
   c) preferowane doświadczenie przy pełnieniu funkcji ADO, ABI, ASI,
   d) zdolność do promowania kultury ochrony danych wewnątrz organizacji,
   e) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji na stanowisku,
   f) obsługa programów MS Office.

3. Cechy osobowościowe kandydata:

a) pracowitość,
b) sumienność,
c) odpowiedzialność,
d) odporność na stres,
e) dobra organizacja pracy.

4. Zakres zadań na stanowisku:

Czynności wynikające z Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych dotyczące Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Kole i w podległych jednostkach organizacyjnych w tym:

a) informowanie administratorów danych osobowych oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
c) ciągłe monitorowanie operacji przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
d) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
e) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowanie organizacji do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzanie zmian do polityk ochrony danych funkcjonujących w ramach organizacji,
f) zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych,
g) prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych,
h) konsultacje zagadnień i opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych,
i) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie audytów,
j) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie, jak również prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych,
k) proponowanie oraz wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych,
l) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
m) analiza, opiniowanie i opracowywanie umów, opinii prawnych, regulaminów i innych dokumentów prawnych w zakresie dotyczącym przetwarzania danych,
n) wdrażanie rozwiązań niezbędnych do zapewnienia pełnej zgodności w obszarze ochrony danych osobowych,

o) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
p) doradzanie w kwestiach związanych z obowiązkami wynikającymi z prawa ochrony danych osobowych,
q) opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji,
r) obsługa incydentów z zakresu przetwarzania danych osobowych,
s) obsługa zapytań dotyczących danych osobowych od osób fizycznych oraz podmiotów trzecich,
t) prowadzenie rejestru zbiorów danych,
u) nadzorowanie, koordynowanie i bieżąca obsługa podległych jednostek organizacyjnych w zakresie danych osobowych,
v) współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
w) współpraca z organem nadzorczym (UODO).

5. Informacje o warunkach pracy:
   a) czas pracy: pełny wymiar- 40 godzin tygodniowo,
   b) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
   c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
   d) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
   e) budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
   f) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2018 roku jest wyższy niż 6 %.

7. Dokumenty aplikacyjne:

   a) list motywacyjny,
   b) kwestionariusz osobowy- według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole lub w Urzędzie Miejskim w Kole pokój 108
   c) CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
   d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
g) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
j) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. u. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)".

8) Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Kole, ul. Stary Rynek 1, do dnia 15 maja 2018 r. do godziny 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze-

Inspektor ds. ochrony danych osobowych ".

Dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kole (parter). Szczegółowych informacji udziela stanowisko pracy ds. kadrowych tel. (63) 262 75 62 wew. 108.
Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

1) Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
2) Osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3) Wyłoniony kandydat zostanie poinformowany o dacie zatrudnienia w terminie 5 dni od zakończenia naboru,
4) Oferty kandydatów którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone komisyjnie,
5) Zastępca Burmistrza Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

Koło, dnia 04.05.2018 r.

Z-ca BURMISTRZA
Elżbieta Modrzejewska