

URZĄD GMINY I MIASTA
DOBZYCE
32-410 Dobczyce, ul. Rynek 26

**Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
Rynek 26, 32-410 Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

Stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa informacji
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
- b) 6 miesięcy doświadczenia zawodowego;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy przy przetwarzaniu danych osobowych, w tym ochronie danych;
- b) znajomość normy z serii PN-ISO/IEC 27001;
- c) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. 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);
- d) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej;
- e) umiejętność:
 - obsługi komputera, programów MS Office,
 - sprawnej organizacji pracy,
 - pracy w zespole,
 - samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - nawiązywania kontaktów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną informacji i danych osobowych w tym opracowywanie wymaganych przepisami prawa polityk i instrukcji;

Obowiązuje od dnia 01 lipca 2010

o.d.rol ten 

- b) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji oraz nadzorowanie ich aktualności;
- c) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania;
- d) współpraca w zakresie prowadzenia analizy ryzyka oraz oceny skutków dla ochrony danych;
- e) realizacja obowiązków informacyjnych ciążyących na administratorze danych;
- f) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych, w tym danych osobowych;
- g) prowadzenie wewnętrznych audytów jakości w zakresie wdrożonych systemów zarządzania, ze szczególnym uwzględnieniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przepisów prawnych;
- h) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie doskonalenia wdrożonych systemów, w tym przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zintegrowanych systemów;
- i) nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu przyjętych zasad ochrony danych, w tym sporządzanie sprawozdań dla Pełnomocnika ds. ZSZ oraz dla Burmistrza.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa na pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- c) Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Wymagane dokumenty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa informacji”:

- osobiście w Biurze Obsługi Klienta – parter budynku Urzędu lub
 - przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) do Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce,
- w terminie do dnia 4 maja 2018 roku, do godz. 15:00.**

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

30.06.2018 r. 9107

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl) – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)”.

Burmistrz
Gminy i Miasta Dobczyce
.....
(podpis Burmistrza)
Piotr Machajski