

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

**Stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa informacji, zintegrowanego systemu
zarządzania i logistyki
(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 powyżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 1 rok (zatrudnienie, staż lub praktyka);
- c) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- d) umiejętność obsługi komputera,
- e) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi,
- f) rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- g) otwartość na kontakt i budowanie relacji,
- h) obywatelstwo polskie,
- i) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- j) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, administracja, systemy zarządzania jakością,
- b) znajomość normy z serii PN EN ISO 9001 oraz PN EN ISO 27001,
- c) preferowane doświadczenie zawodowe w samorządzie gminnym w zakresie objętym konkursem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych, a w szczególności: prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną informacji i danych osobowych w tym opracowywanie projektów polityk i instrukcji.
- b) Przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji oraz nadzorowanie ich aktualności,

- c) Prowadzenie, aktualizowanie i nadzorowanie rejestru czynności przetwarzania.
- d) Przygotowywanie i we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych, w tym danych osobowych.
- e) Realizacja obowiązków informacyjnych ciążyących na administratorze danych.
- f) Prowadzenie wewnętrznych audytów jakości w zakresie wdrożonych systemów zarządzania, ze szczególnym uwzględnieniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przepisów prawnych, a także kontrolowanie stosowania przez pracowników Urzędu wdrożonych rozwiązań organizacyjnych i technicznych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych. Przygotowywanie dla Inspektora Ochrony Danych raportów w tym zakresie.
- g) Nadzorowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie doskonalenia wdrożonych systemów, w tym przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zintegrowanych systemów, nadzorowanie realizacji działań i projektów doskonalących, wdrażania działań korekcyjnych i korygujących.
- i) Prowadzenie, przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz zespołem ds. oceny ryzyka, analizy ryzyka wiążącego się z przetwarzaniem danych osobowych oraz oceny skutków dla ochrony.
- j) Nadzorowanie stosowania przez pracowników Urzędu przyjętych zasad ochrony danych, w tym sporządzanie sprawozdań dla Pełnomocnika ds. ZSZ oraz dla Burmistrza.
- k) Prowadzenie elektronicznej ewidencji mienia gminnego, w tym przygotowanie wyposażenia i sprzętu do przeprowadzenia inwentaryzacji.
- l) Prowadzenie ewidencji kluczy w systemie jednego klucza oraz realizowanie spraw z zakresu zabezpieczenia fizycznego budynku Urzędu.
- m) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, meble i wyposażenie w tym zakupy i dostawy materiałów biurowych i kancelaryjnych, druków i formularzy oraz środków czystości.
- n) Obsługa usługi pocztowej.
- o) Prenumerata czasopism i książek na potrzeby Urzędu.
- p) Zastępstwo pracownika w zakresie kadr i biura obsługi klienta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa na pełny 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 doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 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,

- a) 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, zintegrowanego systemu zarządzania i logistyki”:

- 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 14 września 2018 roku, do godz. 15:00.

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

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 2008 roku o pracownikach samorządowych t.j. (Dz.U. z 2018r., poz. 1260)”.

Złota
.....
(podpis Burmistrza)
Halina