

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej
ogłasza nabór na wolne stanowisko INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (½ etatu)

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Dane identyfikacyjne jednostki:

Centrum Usług Wspólnych
ul. Legionów Polskich 69
41-300 Dąbrowa Górnicza

2. Określenie stanowiska

Inspektor Ochrony Danych

3. Wymiar etatu

½ etatu

4. Wymagania konieczne związane z wolnym stanowiskiem Inspektor Ochrony Danych

- wykształcenie wyższe magisterskie
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku potwierdzone przynajmniej ukończeniem studiów podyplomowych o kierunku lub specjalności ochrona danych osobowych,
- znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego dotyczących ochrony danych osobowych w placówkach oświatowych oraz umiejętność ich praktycznego wykorzystania,
- doświadczenie zawodowe – min. 12 miesięcy w pełnieniu funkcji Inspektora Ochrony Danych w placówkach oświatowych
- doświadczenie we wdrażaniu i nadzorowaniu dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych
- bardzo dobra znajomość zagadnień informatycznych, systemów operacyjnych, sieci komputerowych, rodzajów zabezpieczeń,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- posiadanie umiejętności do prowadzenia szkoleń,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- prawo jazdy Kat. B,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

6. Zakres obowiązków:

- standaryzacja, wdrożenie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych dla CUW i jednostek obsługiwanych,

- prowadzenie rejestru czynności przetwarzania (Administradora danych) i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania (Podmiotu Przetwarzającego),
- prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- prowadzenie rejestru obowiązujących wzorów zgód na przetwarzanie danych osobowych i obowiązków informacyjnych,
- przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i wycofanych upoważnień,
- nadzór nad stosowaniem przez pracowników CUW środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych,
- nadzór nad realizacją praw osób, których dane są przetwarzane,
- prowadzenie rejestru ryzyk ochrony danych osobowych,
- zarządzanie naruszeniami ochrony danych osobowych w ramach CUW,
- udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla osób upoważnionych do przetwarzania danych w CUW,
- udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi dla zewnętrznych inspektorów i przedstawicieli firm współpracujących,
- koordynacja usług w zakresie ochrony danych osobowych dla jednostek obsługiwanych (IODO),
- współpraca z organem nadzorczym (Urząd Ochrony Danych Osobowych),
- podejmowanie działań szkoleniowych zwiększających świadomość i wiedzę pracowników o ochronie danych osobowych,
- zapewnienie wdrożenia zasad kontroli zarządczej w CUW i jednostkach obsługiwanych zgodnie z wymaganiami zasad kontroli zarządczej,
- zapewnienie doradztwa i pomocy jednostkom obsługiwany w zakresie stosowania wdrożonych zasad kontroli zarządczej,
- zapewnienie monitorowania, ewaluacji i sprawozdań w zakresie skuteczności wprowadzonych zasad kontroli zarządczej,
- koordynacja i nadzór nad standaryzacją i optymalizacją procesów finansowo-księgowych i technicznych dla wszystkich obsługiwanych jednostek,
- współpraca z pozostałymi z kierownikami komórek organizacyjnych CUW w zakresie standaryzacji innych procesów.

7. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca przy komputerze,
- bezpośredni kontakt z osobami,
- stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych,
- kontaktowanie się z innymi stanowiskami.

8. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca biurowa w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze,
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty

- a. list motywacyjny,
- b. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- c. kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej,
- f. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1282),
- h. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- l. oświadczenie RODO - klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- m. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją RODO.

Wzór oświadczeń, o których mowa w ppkt. h, i, j, k, l, m, n stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko radcy prawnego w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/2020 Dyrektora CUW w Dąbrowie Górniczej z dnia 06.04.2020 roku.

11. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność ze źródłowym dokumentem.

Oferty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, ul. Graniczna 21 (punkt podawczy) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej, ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza, w terminie do dnia 5 maja 2020 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem kontaktowym telefonicznym oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko INSPEKTOR OCHRONY DANYCH w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej (Wydział Oświaty)– nie otwierać”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do punktu podawczego Urzędu Miejskiego) nie będą rozpatrywane.

12. Informacje dodatkowe:

Liczba kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu konkursu wraz z terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej (www.bip.dabrowa-gornicza.pl). Przy większej ilości kandydatów, dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testu pisemnego, którego wynik będzie podstawą do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

13. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

14. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych

Jadwiga Tobijańska