

Zarządzenie Nr 2/2018

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku

z dnia 12 kwietnia 2018 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.), zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku

Stanowisko ds. ochrony danych osobowych

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję przeprowadzającą nabór w składzie:

1. Pani Kinga Broszkiewicz-Kuchno - przewodniczący
2. Pani Anna Boczarska- członek

§3

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gnojnik: <https://bip.malopolska.pl/uggnojnik>.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

K. Broszkiewicz-Kuchno
mgr Kinga Broszkiewicz-Kuchno

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku

z 12 kwietnia 2018 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku w Gnojniku

OGŁASZA NABÓR

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku

na stanowisko ds. ochrony danych osobowych

wymiar etatu -1 etat

1. Wymagania niezbędne :

a/ obywatelstwo polskie,

b/ wykształcenie wyższe,

c/ bardzo dobra znajomość przepisów prawa:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,

- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

- 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

d/ ogólna wiedza o ustroju i zadaniach gminy,

e/ biegła znajomość obsługi komputera ,

f/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

g/ komunikatywność, umiejętność współpracy,

h/ niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i/nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe:

a/znajomość problematyki samorządowej,

b/samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w stresie ,

c / stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

d/staż pracy w administracji publicznej.

3.Zakres wykonywanych zadań:

-opracowywani , wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,

-opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (procedur ,zarządzeń, instrukcji, regulaminów) opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną na podstawie otrzymanych danych technicznych,

-prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych,

-przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

-zapoznanie i szkolenie osób upoważnionych do dostępu i przetwarzania danych osobowych w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych,

-kontrola i nadzór nad systemami zabezpieczeń danych osobowych,

-wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych.

4.Warunki pracy:

a) praca biurowa przy komputerach w części siedząca, w dużej części chodząca, wymagająca sprawności obu rąk i nóg,

b) praca wymagająca szczególnej koncentracji oraz dyspozycyjności,

c) wejście do budynku nie dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją ruchu, budynek piętrowy bez windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

6. Informacja dodatkowa:

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. ochrony danych osobowych z dniem wejścia w życie przepisów unijnego rozporządzenia tj. z dniem 25 maja 2018 r. zostanie powołana na stanowisko Inspektora Danych Osobowych.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

8. Dokumenty aplikacyjne należy składać :

- a) w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku osobiście lub listem poleconym w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony danych osobowych

w terminie do 26.04.2018 r.

9. Dodatkowe informacje:

- a) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

b) informacje o kandydatach ,którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze ,

c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej, która odbędzie się 27.04.2018 r w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gnojniku,

d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gnojnik: <https://bip.malopolska.pl/uggnojnik>.

e) wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i CV winny 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202 j.t.)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

K. Broszkiewicz-Kuchno
mgr Kinga Broszkiewicz-Kuchno

Gnojnik, 12.04.2018 r.