

GK. 110.1.2018

**Ogłoszenie
Kierownika Gminnego Zakładu Usług Komunalnych
w Serokomli**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli
ul. Warszawska 21
21-413 Serokomla

II. Stanowisko urzędnicze: Inspektor ochrony danych

III. Informacje o warunkach pracy:

- a) czas pracy: ¼ etatu - 10 godzin tygodniowo
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1. Obywatelstwo polskie
- 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe
- 4. Nieposzlakowana opinia
- 5. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne
- 6. Co najmniej 3 letni staż pracy w instytucjach związanych z administracją samorządową lub administracją państwową na stanowisku urzędniczym
- 7. Biegła umiejętność obsługi komputera
- 8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy

V. Wymagania dodatkowe:

- 1. Praktyczna i teoretyczna wiedza z zakresu:
 - krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych
 - procedur administracyjnych oraz funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
 - zarządzania systemami informatycznymi
 - bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz operacji przetwarzania danych
- 2. Znajomość: kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego
- 3. Umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji na stanowisku pracy

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Informowanie administratora danych osobowych, podmioty przetwarzające oraz pracowników Zakładu o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych oraz 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 procesów przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych oraz sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie audytów,
- d) Dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowane 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,
- f) Zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych,
- g) Prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych,
- h) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
- i) Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- j) Współpraca z organem nadzorczym,
- k) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym przeprowadzanie konsultacji z tym organem w celu zminimalizowania ryzyka.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających obecne zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
6. Referencje
7. Oryginał kwestionariusza osobowego
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz własnoręcznym podpisem.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Usług Komunalnych w Serokomli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2018 roku jest niższy niż 6 %.

IX. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem :
„*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze*” **w terminie do 28 czerwca 2018r. do godz. 15⁴⁵.**

- Osobiście – w biurze GZUK w Serokomli
- Poczta na adres: Gminny Zakład Usług Komunalnych w Serokomli, ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeśli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia **28 czerwca 2018r.** Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową. O terminie postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Do testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w biurze Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Usług Komunalnych w Serokomli.

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Usług Komunalnych z siedzibą przy ul. Warszawskiej 21 w Serokomli, 21-413 Serokomla, reprezentowany przez Kierownika Zakładu, kontakt - email: gzuk@gminaserokomla.pl, tel. (25) 631 62 82.
2. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c RODO, oraz Kodeksu Pracy- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2018r. poz. 108) w związku z prowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Podane przez Panią/Pana dane nie zostaną udostępnione innym odbiorcom.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu niezbędny do przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres wymagany przepisami prawa.
5. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Posiadają Państwo także prawo do uzyskania kopii danych i ich przenoszenia a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe, a ich nie podanie uniemożliwi udział w prowadzonym procesie naboru. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne.
7. Administrator danych nie przewiduje wykorzystywania danych w celach innych niż związanych z naborem lub zatrudnieniem.
8. Podane przez państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

KIEROWNIK

mgr Ewa Mazur