



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

OSO.2110.16.2021 **Inspektor ochrony danych - na ¼ etatu**
Inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich
- na ¾ etatu razem 1/1 etat

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Z zakresu IOD:

- Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Ogólnego oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Ogólnego, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia Ogólnego.
- Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- Nadzorowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposoby przetwarzania danych,
- Współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
- Nadzorowanie i organizacja ochrony danych osobowych,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Administratora,

2. Z zakresu OSO:

- Rejestracja całości korespondencji przychodzącej wg określonych zasad i rozdzielanie jej po dekretacji do poszczególnych Referatów lub Samodzielnych Stanowisk pracy,
- Wysyłanie zbiorcze korespondencji dziennej, przechowywanie ksiąg nadawczych korespondencji,
- Rejestrowanie i wydawanie delegacji służbowych,
- Udzielanie informacji i pomocy przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,
- Prowadzenie rejestru oraz terminowe wywieszanie i przesyłanie ogłoszeń sądowych, biur notarialnych, komorników i pism urzędowych,
- Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej pracy na poszczególnych stanowiskach,
- Bieżące prowadzenie rejestru rachunków za dostawy i usługi na rzecz urzędu,
- Dbłość o wygląd budynku urzędu wewnątrz i na zewnątrz,
- Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
- Prowadzenie rejestrów: pieczęci urzędowych, kluczy urzędowych,
- Bieżące prowadzenie tablic informacyjnych urzędu oraz nadzór nad prawidłowym oznakowaniem wewnętrznym urzędu,
- Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów i jej rejestracja.
- Kompletowanie i rejestrowanie zarządzeń i okólników wydawanych przez Burmistrza, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń,
- Przygotowywanie sprawozdań z prac Burmistrza pomiędzy sesjami Rady Miasta,
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wskazaną korespondencję oraz czuwanie nad terminowymi odpowiedziami,
- Prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza oraz obsługa spotkań,

3. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw.

4. Wykonywanie innych zadań określonych w § 15.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Podkowa Leśna.

5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki zatrudnienia

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony lub na czas nieokreślony.

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko wymagające terminowości realizacji zadań i zdolności analitycznych. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,
- Wykształcenie wyższe,
- Udokumentowane posiadanie wiedzy z zakresu krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych oraz znajomość przepisów RODO,
- Min. 3 lata udokumentowanego stażu pracy,
- Doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań na stanowisku.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy prawo zamówień publicznych.
- Biegła obsługa komputera.
- Wysoka kultura osobista.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ochrony danych - na ¼ etatu, Inspektor w Ref. Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - na ¾ etatu**” w terminie **do 15.12.2021 r. do godz. 16:00** „

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 01.12.2021 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

Artur Tusiński