

ON.2110.6.2019.MJ

STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała

STAROSTA BIELSKI
OĞŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR
W BIURZE DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI – INSPEKTOR OCHRONY
DANYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) staż pracy minimum 3 lata
- c) znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016 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);
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- d) obywatelstwo polskie
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie powiatowym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) znajomość wymagań normy ISO 9001 i ISO 27001;
- c) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office;

- d) umiejętność sporządzania pism urzędowych oraz dokumentacji w systemie zarządzania;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) sumienność;
- g) komunikatywność;
- h) umiejętności analityczne;
- i) planowanie i organizowanie pracy;
- j) inicjatywa i proaktywność;
- k) wysoka kultura osobista;
- l) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Współpraca z inspektorem ochrony danych i koordynacja działań w zakresie utrzymania i doskonalenia wdrożonych systemów, w tym przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania, nadzorowanie realizacji działań i projektów doskonalących;
- b) Koordynowanie opracowania oraz aktualizowania dokumentacji systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem informacji oraz rozpowszechnianie niezbędnych dokumentów wśród pracowników;
- c) Utrzymywanie w aktualności strony intranetowej z dokumentacją systemów zarządzania;
- d) Koordynowanie terminowej realizacji procesu wyznaczania celów i zadań, oceny realizacji celów i zadań, zarządzania ryzykiem w poszczególnych wydziałach oraz zapewnienie kompletności dostarczanych materiałów;
- e) Przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie ewidencji upoważnień oraz nadzorowanie ich aktualności;
- f) Prowadzenie, aktualizowanie i nadzorowanie aktualności rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- g) Prowadzenie listy podpisanych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- h) Przygotowywanie i prowadzenie we współpracy z inspektorem ochrony danych szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych, w tym danych osobowych;
- i) Prowadzenie wewnętrznych audytów w zakresie wdrożonych systemów zarządzania, ze szczególnym uwzględnieniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz przepisów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych;
- j) Koordynowanie realizacji audytów wewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie;
- b) podpisany życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, umiejętności zawodowe (zaświadczenie

- o zatrudnieniu);
- f) podpisane oświadczenie o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Biuro ds. Bezpieczeństwa Informacji – Inspektor Ochrony Danych (II piętro), budynek wyposażony w windę.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **20 listopada 2019 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Biurze ds. Bezpieczeństwa Informacji – Inspektor Ochrony Danych.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

8. Informacje dodatkowe.

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.
- b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiat.bielsko.pl.

Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Z up. STAROSTY
SEKRETARZ POWIATU
Halina Kopeć