

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim – stanowisko ds. ochrony danych osobowych.

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat, umowa na zastępstwo.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, (preferowane studia prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra, specjalizacja - ochrona danych osobowych)
- 3) minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w obszarze praktycznego stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych,
- 4) Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność prawidłowego formułowania wypowiedzi, redagowania pism,
- 4) wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) opracowywanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
- 2) wsparcie w analizie ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji prowadzonej przez komórki organizacyjne Urzędu oraz ocenie ich skutków,
- 3) aktualizowanie wewnętrznych polityk bezpieczeństwa oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad w nich określonych,
- 4) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Obsługi Informatycznej w zakresie analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji prowadzonej w Urzędzie oraz w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) weryfikacja fizycznych środków bezpieczeństwa stosowanych w obszarach przetwarzania danych osobowych,
 - 7) podejmowanie działań w sytuacji naruszenia ochrony danych,
 - 8) opiniowanie, monitorowanie i nadzór nad procesami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych oraz nad przestrzeganiem przez personel przepisów i zasad związanych z ochroną danych osobowych,
 - 9) świadczenie pomocy oraz samodzielne rozwiązywanie problemów pracowników związanych z wykonywaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
 - 10) aktualizowanie regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia z uwzględnieniem zarówno norm prawnych jak i rozwoju technologii,
 - 11) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z RODO i przepisami krajowymi,
 - 12) budowanie świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych
 - 13) przeprowadzania okresowych audytów wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 14) sporządzanie analiz, raportów oraz ocen zgodności wypełniania obowiązków administratora danych z wymaganiami ustawy i aktów wykonawczych, w zakresie stosowanych środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - 15) przygotowywanie dokumentów oraz procedur regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji w Urzędzie, jak również działań związanych z przeglądami i aktualizacjami tych dokumentów oraz procedur.

Prowadzenie:

- 1) wewnętrznej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad nią,
- 2) aktualizacja wykazów i rejestrów dot. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w zakresie właściwości stanowiska.
- 3) szkoleń z zakresu przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych,

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli biurowych wraz z telefonem, zestawem komputerowym wraz z drukarką.

W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W Urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Sporadyczna praca poza Urzędem .

Oferty zawierające:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim)*,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem *(do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, w przypadku podania dodatkowych danych)*

prosimy składać osobiście lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim Pl. Tadeusza Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki
w terminie do 21.04.2022. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich.”**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej .

Aleksandrów Łódzki, dnia 25 marca 2022 r.

BURMISTRZ

Jacek Lipiński