

CUW06.111.01.2020

DYREKTOR CUW

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CIESZYNIE, UL. RATUSZOWA 1, 43-400 CIESZYN**

1. Stanowisko pracy

Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe i 3 lata stażu.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym lub administracja,
- b. preferowane doświadczenie w charakterze administratora bezpieczeństwa informacji lub inspektora ochrony danych osobowych,
- c. umiejętność przeprowadzania szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- d. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
 - 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 (RODO),
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego.
- e. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność indywidualnej organizacji pracy
- f. znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych oraz na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO);
2. Realizowanie zadań, o których mowa w art. 39 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) w Centrum, Przedszkolach oraz Szkolnym Schronisku Młodzieżowym;
3. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
4. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych, o których mowa w art. 30 ust. 1 RODO;
5. Wykonywanie innych obowiązków związanych z ochroną danych osobowych w Centrum Usług

Wspólnych w Cieszynie i obsługiwanych jednostkach, w szczególności:

- 1) nadzorowanie procesu upoważniania osób do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) współpracowanie z informatykami w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
 - 5) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących sposobu zabezpieczenia danych w systemach informatycznych,
 - 6) monitorowanie zaleceń, interpretacji i wytycznych PUODO w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 7) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów powierzenia, klauzul informacyjnych oraz innych dokumentów związanych z ochroną danych osobowych nie zastrzeżonych na rzecz kompetencji innych podmiotów,
 - 8) współpraca z PUODO i branie udziału w postępowaniach kontrolnych prowadzonych przez PUODO,
 - 9) wszelkie inne czynności, które okażą się niezbędne dla prawidłowego wykonania zadań inspektora ochrony danych osobowych.
6. Koordynacja obiegu i poprawności sporządzania dokumentacji w formie projektów Zarządzeń Dyrektora Centrum Usług Wspólnych i projektów Uchwał Rady Miejskiej Cieszyna z zakresu wykonywanych zadań przez pracowników Centrum Usług Wspólnych;
 7. Prowadzenie składnicy akt Centrum Usług Wspólnych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Instrukcją archiwizacyjną Centrum Usług Wspólnych;
 8. Współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie poprawnego obiegu, rejestrowania, przekazywania i przechowywania dokumentacji w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych;
 9. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza Miasta Cieszyna oraz przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w zakresie realizowanych zadań:
 - 1) określonych w Statucie Centrum Usług Wspólnych,
 - 2) dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum,
 10. Prowadzenie postępowań odwoławczych związanych z decyzjami wydanymi przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w sprawach:
 - 1) dofinansowania pracodawców prowadzących szkolenie młodocianych,
 - 2) udzielania pomocy materialnej uczniom zamieszkałym na terenie gminy Cieszyń,
 11. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami oraz zapewnienie przestrzegania Ogólnego Rozporządzenia RODO (wg aneksu do zakresu obowiązków);
 12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w budynku Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie, ul. Ratuszowa 1 w Cieszynie, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, bez możliwości korzystania z windy,
2. Praca wymagająca przemieszczania się poza budynek
3. Praca przy komputerze pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
4. Praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie 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 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego

służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu maju 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 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 (Dz. Urz. EU L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym poniżej wzorem,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie CUW w Cieszynie lub przesłać na adres CUW w Cieszynie, ul. Ratuszowa 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor Ochrony Danych osobowych w terminie do dnia 3.08.2020 roku do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do CUW).

Dokumenty, które wpłyną do CUW po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie
mgr Paweł Szajor



KLAUZULA INFORMACYJNA

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:	Centrum Usług Wspólnych w Cieszylinie z reprezentacją w osobie Dyrektora Pawła Szajora
Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe:	agabrys@um.cieszyn.pl 33 4794336
Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:	udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym
Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:	w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. Jeśli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, a obowiązek ich podania nie wynika z przepisów prawa, konieczna będzie Pani/Pana pisemna zgoda na ich przetwarzanie*
Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:	Odbiorcą Pana/Pani danych będzie komisja konkursowa Centrum Usług Wspólnych. Ponadto Pana/pani dane mogą być przekazane firmom informatycznym świadczącym usługi dla CUW oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, np. Policji, Prokuraturze, Urzędowi Ochrony Danych, sądom powszechnym
Okres przechowywania danych:	Przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, następnie zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
Ma Pani/Pan prawo do:	1. Dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania, 2. Usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych, 3. Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, 4. Cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeśli dotyczy) 5. Wniesienia skargi do organu nadzorczego.
Podanie przez Panią/Pana danych jest:	W zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych niezbędne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Pozostałe dane przekazywane są dobrowolnie.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w liście motywacyjnym oraz w załączonych do niego dokumentach aplikacyjnych – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych (dane wrażliwe), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia 2016/679.*

.....
Podpis kandydata