

OR-I.2110.3.2023

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Inspektora Ochrony Danych
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) posiadanie wiedzy z zakresu krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja, informatyka, bezpieczeństwo narodowe lub/i studia podyplomowe z administracji, informatyki, ochrony danych osobowych,
- 2) staż pracy w administracji samorządowej - co najmniej 3 lata,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów

teleinformatycznych.

- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, dokładność, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
- 6) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, LibreOffice, internetu, poczty elektronicznej,
- 7) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań wynikających z przepisów 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s.1) - RODO polegających w szczególności na:
 - 1) informowaniu Burmistrza Miasta Cieszyna i pracowników o obowiązkach dotyczących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie szkoleń,
 - 3) przeprowadzanie audytów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 4) udzielanie na żądanie Burmistrza Miasta Cieszyna zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
3. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.
4. Monitorowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
5. Prowadzenie spraw Zespołu ds. wdrożenia, utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
6. Prowadzenie rejestru incydentów bezpieczeństwa informacji.
7. Przestrzeganie zasad wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
8. Prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną oraz w oparciu o system elektronicznego obiegu dokumentów eDokument.
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Cieszyna.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze.
- 2) Brak możliwości korzystania z windy.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.
- 4) Równoważny system czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu styczniu 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wiedzy z zakresu krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, referencje, itp.),
- f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- i) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem.**
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.).

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko Inspektora Ochrony Danych**", w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

w terminie do dnia **13.02.2023 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 13.02.2023 r. do godz. 16.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław Ciołkowski
Sekretarz Miasta
(2)