

CUW06.111.01.2024

Cieszyn, dnia 03.10.2024 r.

DYREKTOR CUW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA ZASTĘPSTWO 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:

- 1) o stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie lub obywatele innych państw Unii Europejskiej, a także obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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 i 2 lata stażu lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym lub administracja,
- 2) preferowane doświadczenie w charakterze ochrony danych osobowych,
- 3) umiejętność przeprowadzania szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwie,
 - g) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - h) 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),
 - i) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - j) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz z dnia 11 stycznia 2017 r. Prawo oświatowe,
 - k) rozporządzenia 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,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, umiejętność indywidualnej organizacji pracy,
- 6) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych.

4. 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) – RODO polegających w szczególności na:
 - a) informowaniu Dyrektora Centrum, Przedszkoli i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego oraz zatrudnionych w tych jednostkach pracowników o obowiązkach dotyczących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie szkoleń,
 - c) przeprowadzanie audytów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - d) udzielanie na żądanie Dyrektora Centrum, Przedszkoli i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - e) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 2) Wypełnianie zadań z należytym 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 rejestru incydentów bezpieczeństwa informacji;
- 6) Przestrzeganie zasad wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami;
- 7) 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;
- 8) Prowadzenie składnicy akt Centrum Usług Wspólnych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Instrukcją archiwizacyjną Centrum Usług Wspólnych;
- 9) Współpraca z jednostkami obsługiwanymi w zakresie poprawnego obiegu, rejestrowania, przekazywania i przechowywania dokumentacji w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanymi;
- 10) Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza Miasta Cieszyna oraz przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w zakresie realizowanych zadań:
 - a) określonych w Statucie Centrum Usług Wspólnych,
 - b) dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum,
- 11) Prowadzenie postępowań odwoławczych związanych z decyzjami wydanymi przez dyrektora Centrum Usług Wspólnych w sprawach dofinansowania pracodawców prowadzących szkolenie młodocianych,
- 12) Prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również, w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną.
- 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego między innymi:
 - Wydanie decyzji w sprawie przyznania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych zamieszkałych na terenie Miasta Cieszyna;
 - Kontrola obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15-18 lat zamieszkałą na terenie Miasta Cieszyna;
 - Pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej dla Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanymi;
 - Pełnienie funkcji administratora poczty elektronicznej dla Centrum i Przedszkoli;
 - Pełnienie funkcji administratora w elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP);

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 - umowa na czas określony na zastępstwo, 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 wrześniu 2024 r. 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, zgodnie z załączonym wzorem na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce Centrum Usług Wspólnych - Ogłoszenia - Dokumenty - kwestionariusz osobowy kandydata;
- 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 nieposzlakowanej opinii;
- 10) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), zgodna z załączonym poniżej wzorem;

W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego tj.: certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświat lub świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie"** osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie, ul. Ratuszowa 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP na adres: /ZOJO_Cieszyn/SkrytkaESP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości.

w terminie do dnia **14 października 2024 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