

ogłasza nabór na stanowisko
Inspektor ochrony danych

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- minimum 3 lata stażu pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na objętym konkursem stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych, w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, o których mowa w art. 39 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), zwanego dalej: RODO.

b) Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość aktów wykonawczych do ww. ustaw oraz znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, RODO,
- znajomość zasad funkcjonowania-samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych,
- umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność,
- wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- praca na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, realizacja oraz koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji w zakresie właściwości stanowiska, polegające w szczególności na:

- przygotowywanie dokumentów oraz procedur regulujących kwestie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. (zwanym dalej także: administratorem danych), jak również działań związanych z przeglądami i aktualizacjami tych dokumentów oraz procedur,
- opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;

- sporządzanie analiz, raportów oraz ocen zgodności wypełniania obowiązków administratora danych z wymaganiami RODO, ustaw i aktów wykonawczych, w zakresie stosowanych środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- bieżące informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, ustaw i aktów wykonawczych w zakresie ochrony danych i doradzanie im w w/w sprawach;
- przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- analiza stosowanych przez Zleceniodawcę techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych,
- koordynowanie zgłaszania przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji tzw. „incydenty bezpieczeństwa”,
- zapewnienie ciągłości upoważnienia do przetwarzania danych osobowych poprzez przygotowywanie i koordynację procesu upoważniania do przetwarzania danych osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., w tym wnioskowanie o nadanie i modyfikację oraz odbieranie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- zapewnienie koordynacji wydawanych pracownikom przetwarzającym dane osobowe upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zlecanie modyfikacji uprawnień w systemach informatycznych w przypadku odebrania lub zmiany upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- współpraca z użytkownikami systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe w zakresie nadawania modyfikacji lub odbioru uprawnień oraz administratorami niniejszych systemów,
- sprawowanie wewnętrznej kontroli procesów przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
- współpraca z organem nadzorczym,
- prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym;
- udział w kontrolach organu nadzorczego,
- prowadzenie audytów podmiotów, którym administrator danych powierzył przetwarzanie danych osobowych,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są lub mają być przetwarzane,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- udzielanie pomocy administratorowi danych oraz jego pracownikom w problemach związanych z realizacją przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
- świadczenie pomocy oraz samodzielne rozwiązywanie problemów pracowników związanych z wykonywaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
- identyfikacja, prowadzenie i aktualizacja rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

- prowadzenie wewnętrznej dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad nią,
- identyfikacja, prowadzenie i aktualizacja ewidencji, wykazów i rejestrów dotyczących ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych - w zakresie właściwości stanowiska,
- identyfikacja i aktualizacji zbiorów danych osobowych;
- przeprowadzanie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe,
- zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- monitorowanie przestrzegania RODO, ustaw i aktów wykonawczych oraz polityk administratora oraz podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- sprawdzenie i opiniowanie dokumentów oraz procedur dotyczących ochrony danych w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Gorzowskiego;
- niepodjęcie innych zadań i obowiązków, jeżeli ich wykonywanie mogłoby skutkować konfliktem interesów.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7.
Stanowisko: Kierownicze urzędnicze. Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2018 roku wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, parter, punkt obsługi interesanta lub poczta na adres: Starostwo Powiatowe ul. Józefa Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp., z dopiskiem na kopercie „dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ochrony danych” w terminie do dnia 25.06.2018 r. do godz. 17⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, jak również żądania ich usunięcia. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgorzowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.



STAROSTA
Małgorzata Domagała