

**Dyrektor Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Wieluniu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa adres jednostki:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze – Inspektor Ochrony Danych – ½ etatu.

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
– wyższe.
3. Co najmniej 2 lata stażu pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora Ochrony Danych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane kierunki wykształcenia: prawo, administracja, bezpieczeństwo narodowe lub/i studia podyplomowe z administracji, ochrony danych osobowych.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy jako Inspektor Ochrony Danych.
3. Znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) 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);

- g) 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;
- h) 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;
- i) sprawna obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, LibreOffice, Internetu, poczty elektronicznej;
- j) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez Komisję Konkursową podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

V. Podstawowe obowiązki:

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 maja 2016 r., s. 1) – RODO, dla Starostwa Powiatowego w Wieluniu i jednostek organizacyjnych powiatu wieluńskiego oraz powiatowych osób prawnych, dalej zwanych łącznie „Administratorami” bądź z osobna „Administratorem”, polegających w szczególności na:
 - a) pełnieniu funkcji Inspektora Ochrony Danych wobec każdego z Administratorów;
 - b) informowaniu Administratorów i pracowników o obowiązkach dotyczących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - c) informowanie o możliwości i podstawach przetwarzania danych;
 - d) monitorowanie przestrzegania przepisów i wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie szkoleń;
 - e) przeprowadzanie audytów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - f) udzielanie na żądanie każdego z Administratorów zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
 - g) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - h) 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. Pomoc w prawidłowej redakcji umów powierzenia lub innych instrumentów prawnych oraz pomoc w weryfikacji prawidłowości wdrożenia RODO u podmiotu przetwarzającego.
5. Prowadzenie rejestru incydentów bezpieczeństwa informacji.
6. Identyfikowanie incydentów mających wpływ na ochronę danych osobowych i łagodzenie ich skutków.
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.
9. Regularne sprawdzanie BIPu pod kątem retencji danych osobowych.
10. Wspieranie Administratora Danych przy zgłaszaniu naruszeń ochrony danych i wypełnianiu obowiązków wskazanych w art. 33 oraz 34 ustawy RODO.
11. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Administratorów i wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) klauzula informacyjna (nabór na stanowisko urzędnicze).

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i aktualną datą.

VII. Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów. Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
- 2) II etap – rekrutacja końcowa. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od ilości kandydatów.

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń; pierwsze piętro, brak windy i platformy dla wózków inwalidzkich; praca wykonywana na rzecz Starostwa Powiatowego w Wieluniu i jednostek organizacyjnych powiatu wieluńskiego oraz powiatowych osób prawnych;
 - b) praca na stanowisku Inspektora Ochrony Danych w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu, w godzinach pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu;
 - c) bezpieczne warunki pracy;
 - d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
 - e) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie;
 - f) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135 t. j.).
- 2) Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu kwietniu 2025 r. t.j. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu (pokój nr 1) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Inspektor Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” w **terminie do dnia 26 maja 2025 r. do godz. 10:00.**

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip-pcuw.powiat.wielun.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 843 80 59.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

Dyrektor PCUW w Wieluniu

DYREKTOR
Sławomir Kaftan
Sławomir Kaftan

