

STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora

w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: *Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,*

ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola

2. Nazwa stanowiska: *inspektor*

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) minimum 3 letni staż pracy;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych;
- 2) praktyczna i teoretyczna wiedza z zakresu:
 - krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych (w szczególności dokładna znajomość RODO);
 - procedur administracyjnych i funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego powiatu;
 - operacji przetwarzania danych, systemów informatycznych i zabezpieczeń;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera: obsługa pakietu biurowego MS Office;
- 3) komunikatywność, umiejętność samodzielnej i zespołowej pracy, sprawność działania i właściwego podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, dyspozycyjność.

4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:

- 1) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w przyszłości Inspektora Ochrony Danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli;
- 2) informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze i pracownikach w zakresie przetwarzania danych i doradzanie im w tym zakresie;
- 3) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowanie organizacji do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzenie zmian do polityki ochrony danych funkcjonujących w ramach organizacji;
- 4) proponowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych;
- 5) zarządzaniem bezpieczeństwem danych osobowych;
- 6) prowadzenie korespondencji w obszarze danych osobowych;
- 7) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 8) przeprowadzanie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa obowiązującymi z tym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych;
- 10) współpraca z Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz.U. Nr z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- 4) kopie świadectw/certyfikatów z ukończonych kursów;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin i miejsce składania dokumentów: **do 30 kwietnia 2018r. do godz. 14⁰⁰** w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 - sekretariat;

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

“Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.).

10. Dodatkowe informacje:

a) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl, i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego Zduńskiej Woli.

b) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;

c) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę wymiarze 1/2 etatu.

d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 110/2017 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, dnia 17 kwietnia 2018r.

STAROSTA

Wojciech Rychlik