

## **WÓJT GMINY SŁAWNO**

**na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku  
o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm )  
ogłasza habór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

**URZĄD GMINY W SŁAWNIE  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 SŁAWNO**

### **II. Określenie stanowiska**

**Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne**

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej 2 –letni staż pracy,
- 4) znajomość 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 (RODO)
- 5) wiedza fachowa na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań, o których mowa w art. 39 RODO.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - a) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym;
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) posiadanie zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu RODO
- 4) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
- 5) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 6) dokładność i rzetelność,
- 7) dobra organizacja pracy,
- 8) odpowiedzialność.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie;
- 2) weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z Rozporządzenia oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 3) przygotowywanie umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora;
- 5) procesowanie naruszeń lub skarg dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych;
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 8) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych stosowanych rozwiązań informatycznych;
- 9) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzenie działań zwiększających świadomość na temat Rozporządzenia, w tym szkolenie pracowników;

### **V. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) umowa o pracę – pełny etat
- 2) praca w siedzibie urzędu;
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> ;
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w/s wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu grudniu 2018 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty**

- a) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) życiorys (CV);  
kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy;
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
- i) oświadczenie o stanie zdrowia;
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.
- k) do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Urząd Gminy w Sławnie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno, który jest administratorem danych, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ..... Podanie danych jest dobrowolne, ale brak zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych uniemożliwia przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn.zm).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **2. Dokumenty dodatkowe**

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Sławnie  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31  
26-332 Sławno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, pokój nr 13, z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ochrony danych osobowych" w terminie **do dnia 18 stycznia 2019 roku do godz. 15<sup>00</sup>**. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.)

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjno – Prawny, tel. (044) 755-18-69.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Dodatkowe informacje**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub elektronicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.ugslawno.pl](http://www.bip.ugslawno.pl)) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie.

WÓJT GMINY  
mgr. Tomasz Jędrzejchowski