

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 21/2018  
Wójta Gminy Kołbiel  
z dnia 17 kwietnia 2018 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016.902 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Kołbiel**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Ochrony Danych Osobowych, który jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu .**

### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. posiada co najmniej roczny staż pracy w strukturach samorządowych.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
2. biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra obsługa komputera w szczególności programów MS Office;
3. Posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:
  - a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
  - b) sumienność i sprawność;
  - c) umiejętność pracy pod presją czasu;
  - d) komunikatywność;

- e) postawa etyczna i kultura osobista;
- f) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji;
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) samodzielność i umiejętność wyciągania wniosków.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

#### **I. W zakresie Ochrony Danych Osobowych:**

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
  - a. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - b. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetworzonych danych, a także nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych;
  - c. zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych;
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetworzonych przez administratora danych;
3. zapewnienie przeprowadzenia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
4. prowadzenie rejestru incydentów polegających na naruszeniu przepisów o ochronie danych osobowych, wyjaśnienie okoliczności powstania tych incydentów oraz wnioskowanie do Wójta o nakazanie przywrócenia stanu zgodnego z prawem w sposób określony we wniosku, a w przypadku wyczerpujących znamiona przestępstwa wnioskowanie o złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw;
5. nadzorowanie udostępniania danych osobowych podmiotom zewnętrznym;
6. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
7. kontrolowanie i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w gminnych jednostkach organizacyjnych;

#### **II. W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:**

1. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
2. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
3. prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w Urzędzie oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, a także przekazywanie danych zawartych w tym wykazie odpowiednio ABW lub SKW;
4. prowadzenie Kancelarii Tajnej;

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy. Objęcie funkcji pełnomocnika nastąpi po skierowaniu pracownika na szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia oraz uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa.

III. W zakresie zarządzania kryzysowego m.in. realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy Kołbiel. Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego. Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

IV. Pozostałe zadania:

- a. prowadzenie spraw dotyczących ochrony i analizy oraz udostępniania do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta;
- b. prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Kołbiel, w tym nadzór nad ich działalnością;
- c. prowadzenie rejestru petycji wpływającej do Wójta Gminy Kołbiel oraz czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji;
- d. prowadzenie rejestru wystąpień o informację publiczną oraz czuwanie nad terminowym udzieleniem informacji przez merytorycznie właściwe stanowiska.

#### **Warunki pracy:**

1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
2. stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego;
3. stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
4. wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) oraz Zarządzeniem Nr 1/2018 Wójta Gminy Kołbiel z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kołbieli.

#### **Wskaźnik niepełnosprawności:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołbieli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

#### **Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem).
3. Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
5. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia).

7. Oświadczenie kandydata stwierdzające , iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( załączone do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Kołbieli  
05-340 Kołbiel  
ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. Ochrony Danych Osobowych, który jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych**”

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 30.04.2018 r. do godz. 16.00 w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14.**


Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolbiel.biuletyn.net](http://www.kolbiel.biuletyn.net) .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr.tel.25/7573992

Wójt Gminy  
  
Andrzej Budyta