

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 15/2019 na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektora ochrony danych w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych,
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w pkt. 3;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 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) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
 - a) o ochronie danych osobowych,
 - b) 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),
 - c) o ochronie informacji niejawnych,
 - d) o zarządzaniu kryzysowym,
 - e) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - f) o pracownikach samorządowych,
 - g) o samorządzie powiatowym,
 - h) Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne;
- 4) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne, potwierdzone zaświadczeniem;
- 5) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) komunikatywność;
- 8) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Poznańska 133a, 88-100 Inowrocław;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nieposiadającym windy;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 4) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Starostwa oraz pracownikami powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego;
- 5) praca przy komputerze;
- 6) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu i wykonywanie zadań polegających na:
 - a) aktualizowaniu Polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych a także wdrażanie zmian w polityce bezpieczeństwa w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony przetwarzanych danych osobowych;
 - b) prowadzeniu Rejestru Czynności Przetwarzania i Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania dotyczących danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu;
 - c) nadzorowaniu ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - d) informowaniu Administratora oraz pracowników Starostwa przetwarzających dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - e) monitorowaniu przestrzegania ww. Rozporządzenia i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość pracowników, szkolenia osób przetwarzających dane oraz przeprowadzanie audytów procesów przetwarzania danych osobowych;
 - f) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. Rozporządzenia;
 - g) współpracy z organem nadzorczym;
 - h) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz za zgłaszanie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych naruszeń ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenie spraw wojskowo-kombatanczkich;
- 3) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i sprawami obronnymi;
- 4) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Starostwa;
- 5) realizowanie zadań w zakresie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 7) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym Biura;
- 8) współpraca z pracownikami Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi urzędami i jednostkami w zakresie właściwej realizacji zadań należących do zakresu działania Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi;

- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) referencji;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. **Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 15/2019 na stanowisko - inspektora ochrony danych w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych”, przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.**
8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 12 listopada 2019 r. o godzinie 15.00.**
9. **Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.**
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w miesiącu wrześniu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.**
11. **Z wyłonionym w wyniku naboru kandydatem na stanowisko inspektora pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony będzie posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 i 4 ogłoszenia o naborze lub uzyskanie przez pracownika w okresie zatrudnienia na czas określony w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu:**
 - poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne,
 - odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonego przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne, potwierdzonego zaświadczeniem,
 - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

- * Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich - pokój 136, Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, dnia 30 października 2019 r.

WZ. STAROSTY
Tadeusz Mielcowski
Wicestarosta
.....
(podpis pracodawcy)

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektora ochrony danych w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych,
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław**

W związku z realizacją wymogów 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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest Starosta Inowrocławski, Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: niejawne@inowroclaw.powiat.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania,
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, dnia 30 października 2019 r.

WZ. STANISŁAW

Tadeusz Majewski
Wicedyrektor

(podpis pracodawcy)