

## Starosta Inowrocławski

ogłasza nabór nr 18/2018 na wolne stanowisko kierownicze 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;
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
  - o ochronie danych osobowych,
  - 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),
  - o ochronie informacji niejawnych,
  - o zarządzaniu kryzysowym,
  - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o samorządzie powiatowym,
  - 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 nie posiadającym windy;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;
- 5) 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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - e) monitorowaniu przestrzegania 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 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-kombatanckich;
- 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 potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż 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 oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 7) 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 należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 18/2018 na stanowisko inspektora ochrony danych.”
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 10 grudnia 2018 r. o godzinie 10<sup>00</sup>.
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 październiku 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.
11. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.
13. 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 były 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.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 136 lub 135a w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)).

Inowrocław, 28 listopada 2018 r.

STAROSTA  
Wioletta Pawłowska  
.....  
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnione

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych  
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
- inspektora ochrony danych w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych,  
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych  
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

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](mailto: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.

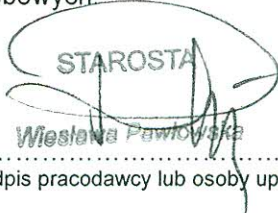
Pani/Pana dane osobowe Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych. W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego.

## 7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przystępują 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, 28 listopada 2018 r.

  
STAROSTA  
Wiesława Pawłowska  
.....  
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

sporządziła:  
A. Krzos-Pałka  
tel. 52 35-92-111