

Sokołów Podlaski, 11 grudnia 2024 r.

Or. 2110.18.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 18/2024
STAROSTA SOKOŁOWSKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKOŁOWIE PODLASKIM
ul. Wolności 23

Wymiar zatrudnienia: ¼ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego oraz niezbędnych w pełnieniu funkcji inspektora ochrony danych osobowych: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 osobowych), rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- 2) znajomość metod i technik audytowych, w tym przeprowadzanie analizy ryzyka,
- 3) ukończone studia podyplomowe/kursy/szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 4) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) właściwa postawa etyczna,
- 7) sumienność,
- 8) rzetelność.

3. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych, o którym mowa w art. 37-39 RODO w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, w tym:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- b) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych, powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- d) współpraca z organem nadzorczym,
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach w przypadkach tego wymagających,
- 2) przygotowywanie klauzul, umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, i innych dokumentów dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 3) prowadzenie rejestru ryzyk i raz w roku przeprowadzanie szacowania ryzyka,
- 4) wykonanie raz w roku weryfikacji dokumentacji bezpieczeństwa danych osobowych wraz z jej aktualizacją w niezbędnym zakresie,
- 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 6) opiniowanie wniosków o udostępnianie danych osobowych,
- 7) koordynacja działań i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w sytuacjach podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 8) udział w kontrolach organu nadzorczego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych,

5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae /CV/,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia o odbytych szkoleniach, związanych bezpośrednio z zakresem zadań na stanowisku),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego na stronie:
<https://samorząd.gov.pl/web/powiatsookolowski/kwestionariuszosobowy>),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na

przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) w celu udziału w procesie rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Jestem świadomy(-a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski lub na adres e-mail: sekretariat@powiat-sokolowski.pl,”

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, pokój Nr 109, w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres Starostwa /decyduje data wpływu do Starostwa/ w terminie do 23 grudnia 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://samorzad.gov.pl/web/powiat-sokolowski/informacja-o-wynikach-naboru> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. Wolności 23.

STAROSTA SOKOŁOWSKI

/-/ ADAM GÓRAL