

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W PRZESMYKACH**

(1 etat)

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko:

Referent ds. kadr i ochrony danych osobowych

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu spraw realizowanych na proponowanym stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych, ustawy 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),
7. Co najmniej pół roku doświadczenia zawodowego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel),
2. Dyspozycyjność,
3. Umiejętność pracy w zespole,
4. Komunikatywność w kontaktach służbowych,
5. Dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. prowadzenie spraw pracowników Urzędu, instytucji kultury i kierowników jednostek organizacyjnych gminy związanych z ich zatrudnieniem, awansowaniem, nagradzaniem, zwalnianiem,
2. ewidencja pracowników urzędu oraz instytucji kultury, prowadzenie ich akt osobowych,
3. sprawy dot. wypłaty wynagrodzeń pracowników,
4. koordynowanie przestrzegania regulaminu pracy.
5. sprawy emerytalno-rentowych i socjalne pracowników,
6. szkolenia, doksztalcanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
7. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie,
8. zapewnianie przestrzegania przepisów regulujących zasady ochrony danych osobowych,
9. informowanie Administratora Danych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
10. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora Danych w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty,
11. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
12. współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
13. 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 w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
14. wykonywanie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania,
15. przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
16. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
17. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
18. prowadzenie rejestru czynności udostępnień danych,
19. wykonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych,
20. udział w rozpatrywaniu wniosków o udostępnienie danych osobowych
21. sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
22. Zastępowanie i wykonywanie czynności podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracy ds. organizacyjnych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Przesmykach, I piętro (bez windy), w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godz., częste kontakty z interesantami. Brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy.**
9. Kopie świadectw pracy,
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
11. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Przesmykach, ul. 11 Listopada 13, pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu tj. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. kadr i ochrony danych osobowych**" w terminie **do dnia 28 stycznia 2019r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (**uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu**).

DODATKOWE INFORMACJE:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 25 641 23 22 w 112.

Nabór składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap - końcowy – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przesmykach.

Wójt Gminy

/-/ mgr Andrzej Skolimowski