

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy co najmniej 5 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: Ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. ,Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność w działaniu, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie,
- 4) kreatywność i otwartość na nowe pomysły.
- 5) prawo jazdy kat.B.

**3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 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 (zwanym dalej RODO), oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.
- 3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych w imieniu administratora.
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych.
- 5) monitorowanie przestrzegania powyższego rozporządzenia, 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 oraz powiązane z tym audyty;
- 6) gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących w bezpieczeństwo przetwarzania danych.
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 8) współpraca z organem nadzorczym;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą. Udzielanie osobie, której dane dotyczą, na jej żądanie informacji o wykonywaniu praw

przysługujących jej na mocy RODO, monitorowanie zmian w stosownych dziedzinach (o ile zmiany te mają wpływ na ochronę danych osobowych).

- 10) 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.
- 11) aktualizowanie wiedzy w przedmiocie powierzonych zadań, m.in. na temat metod przetwarzania danych, systemów informatycznych, zabezpieczeń danych.
- 12) udział w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych.
- 13) Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 14) Realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu.
- 15) Współpraca z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w opracowywaniu wniosków o fundusze unijne w zakresie cyfryzacji i informatyzacji Gminy.
- 16) Monitorowanie stanu wdrożenia i wykorzystania systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) przez pracowników Urzędu
- 17) Monitorowanie stanu wdrożenia i wykorzystania Systemów Dziedzinowych przez pracowników Urzędu.
- 18) Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy Żabia Wola [www.zabiawola.pl](http://www.zabiawola.pl) oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żabia Wola (redaktor BIP),
- 19) Nadzór nad aktualizacją strony internetowej Gminy Żabia Wola oraz BIP przez wyznaczonych pracowników Urzędu.
- 20) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, wsparcie techniczne.
- 21) Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
- 22) Nadzór nad realizacją zadań powierzonych pracownikowi na stanowisku informatyk w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w systemach informatycznych.
- 23) Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych w zakresie obsługi informatycznej.
- 24) Wsparcie pracownika na stanowisku ds. Promocji i Obsługi Rady Gminy w realizacji powierzonych mu zadań:
  - a) Współadministrowanie i aktualizacja oficjalnego fanpage Gminy Żabia Wola (Facebook), kanału Gminy Żabia Wola na YouTube.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 3) praca oprócz pracy biurowej wymaga załatwiania spraw w terenie oraz w innych instytucjach i urzędach.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia doształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które się ubiega, a w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze,
- 6) Podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 9) Podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Ochrony Danych, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola, osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6 lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy), w terminie do dnia 31.01.2019r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.zabiawola.akcessnet.net](http://www.bip.zabiawola.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34.

Żabia Wola, dnia 21.01.2019 r.

Wójt Gminy  
Żabia Wola

Piotr Rybka

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane wyrażającego zgodę:

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Żabia Wola **na stanowisko urzędnicze.**

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis wyrażającego zgodę

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Żabia Wola – dalej- administrator- adres siedziby: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola.
2. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: [urząd@zabiewola.pl](mailto:urząd@zabiewola.pl) lub na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym się może Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod@zabiewola.pl](mailto:iod@zabiewola.pl), lub na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze dane osobowe kandydata (Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych kandydatów za pokwitowaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO): Stawki 2, 00-193 Warszawa, 22 860 70 86.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do tego, żeby zostać objętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz analogowy i nie będą profilowane.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Potwierdzam, że zapoznałam/em się  
z klauzulą informacyjną  
dot. przetwarzania danych osobowych