

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

Wójt Gminy Tczów ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tczowie: **Inspektor Ochrony Danych.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Tczowie  
Tczów 124  
26-706 Tczów

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Inspektor Ochrony Danych.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym.**

**1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) znajomość przepisów prawa w dziedzinie ochrony 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), zwane RODO;
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz podstawowych zagadnień z zakresu procedury administracyjnej;
- 4) biegła obsługa komputera: pakiet biurowy MC Office;
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, podejmowania decyzji;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 11) nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej: co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innej jednostce sektora publicznego;
- 2) ukończenie kursów i szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych potwierdzone certyfikatami;
- 3) prawo jazdy kat. B.

## **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Tczowie oraz w podległych gminnych jednostkach organizacyjnych.

Realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych wynikających z art. 39 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, w szczególności:

- informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze podmiotu przetwarzającego oraz pracownikach w zakresie przetwarzania danych osobowych, wynikających z przepisów RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej i prawa polskiego o ochronie danych osobowych, jak również doradzanie w tych sprawach;
- opracowywanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych (m.in. opracowywanie wewnętrznych polityk, procedur, instrukcji, treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, prowadzenie wymaganych rejestrów);
- proponowanie i wdrażanie rozwiązań mających na celu skuteczne zabezpieczenie danych osobowych, jak również zapewniających prawidłowość ich przetwarzania;
- przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie przepisów związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych oraz obowiązków w tym obszarze;
- monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz wewnętrznych polityk i procedur administratora poprzez: zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania, doradzanie oraz rekomendowanie określonych działań administratorowi;
- przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych;
- współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- identyfikowanie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych;
- zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa danych do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
- sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informatycznym;
- bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Realizacja zadań związanych z organizacją wyborów, spisów powszechnych i referendum, w szczególności koordynowanie i nadzorowanie działań w celu zabezpieczenia od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego ich przeprowadzenia.

3. Realizacja zadań związanych z promocją gminy, w szczególności:
  - redagowanie materiałów informacyjnych i zamieszczanie na stronie internetowej Gminy oraz portalu społecznościowym Facebook;
  - koordynowanie działań związanych z organizacją okolicznościowych uroczystości, imprez rekreacyjnych, sportowych oraz innych wydarzeń promujących Gminę;
  - współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, stowarzyszeniami w dziedzinie promocji Gminy;
  - wykonywanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości i wydarzeń gminnych;
  - zamawianie materiałów reklamowych i promocyjnych dla Gminy;
  - przygotowywanie okolicznościowych dyplomów, listów gratulacyjnych, podziękowań i zaproszeń.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno - biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Tczowie, Tczów 124, 26-706 Tczów, jak również poza siedzibą, w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 2) stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 3) praca związana z obsługą urządzeń biurowych, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) kontakty bezpośrednie z petentami, prowadzenie rozmów telefonicznych;
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tczowie;
- 6) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony (w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczeń pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem okresu zatrudnienia);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia o naborze;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Inspektora Ochrony Danych (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie);
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz art.13 ust.1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119/1) - zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia o naborze.

**Uwagi:**

**List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

**Niedopełnienie powyższego wymogu skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata.**

W przypadku zatrudnienia kandydata, będzie on zobowiązany przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały ww. dokumentów.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Inspektora Ochrony Danych**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Tczowie lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Tczowie, Tczów 124, 26 - 706 Tczów **w terminie do dnia 19 lutego 2024 r., do godz.15<sup>30</sup>.**

O terminie złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**Uwagi :**

- postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną i merytoryczną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Tczów;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

- w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu znajomości przepisów prawa i zagadnień wymaganych na stanowisku objętym naborem;
- informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tczów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tczowie, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO (rekrutacja)**

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) zwane RODO Wójt Gminy Tczów informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Tczów z siedzibą w Urzędzie Gminy w Tczowie 26-706 Tczów 124, adres e-mail:sekretariat@tczow.pl tel. 048 6768023.
2. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail:iod@tczow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów:
  - a) art.6 ust. 1 lit. c 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), (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119/1), zwane RODO;
  - b) art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.530);
  - c) art.22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 poz.1465);
  - d) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 poz.2369 z późn. zm.).

Podanie danych osobowych w zakresie określonym w/w przepisami jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych będzie skutkowało odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.

5. Dane osobowe dobrowolne, inne niż wynikające z przepisów prawa, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody na podstawie art.6 ust.1 lit. a RODO, która może być odwołana w każdym czasie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

- a) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. 3, a po tym okresie:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i z którym następnie zostanie zawarta umowa o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty spełniały warunki formalne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, a po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostają odesłane lub w inny sposób zwrócone, a w przypadku braku możliwości odesłania lub zwrócenia, zniszczone komisyjnie;
- c) dokumenty aplikacyjne kandydatów którzy nie spełnili wymagań formalnych mogą być odbierane osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, a po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną odesłane, a w przypadku braku możliwości odesłania, zniszczone komisyjnie.

8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych;
- b) sprostowania (poprawienia swoich danych osobowych);
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) usunięcia danych osobowych.

9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2,00-193 Warszawa) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się z naruszeniem prawa.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art.22 RODO.

Na oryginale podpisać:

Arkadiusz Baran  
Wójt Gminy