

**OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**

**Inspektor ochrony danych – 1/2 etatu
w Starostwie Powiatowym w Działdowie,
ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo**

1. **Wymagania niezbędne** – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja,
 - 3) doświadczenie zawodowe (staż pracy): co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum 1 rok pracy na stanowisku związanym z ochroną danych osobowych;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
 - 1) wiedza zawodowa - znajomość 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), ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jak również 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;
 - 2) umiejętności praktyczne: pełnienie funkcji inspektora ochrony danych w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, umiejętność analizy i stosowania przepisów oraz obsługi komputera i programów komputerowych, w tym pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych;
 - 3) predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, uczciwość, odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie w realizację zadań, rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie obowiązków służbowych; umiejętność zachowania obiektywizmu, planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, pracy pod presją czasu, skuteczność i efektywność działania, odporność na stres, wysoka kultura osobista, uprzejmość, komunikatywność i pozytywne nastawienie do innych, umiejętność dochowania dyskrecji, solidność, zdyscyplinowanie, dokładność, sumienność, staranność, skrupulatność, umiejętność współpracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) Podstawowymi obowiązkami IOD są w szczególności:

- Informowanie Starosty Działdowskiego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności i Rady Powiatu Działdowskiego, jako Administratorów Danych Osobowych (ADO) oraz przetwarzających dane osobowe pracowników Starostwa Powiatowego w Działdowie i radnych Rady Powiatu Działdowskiego o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- Monitorowanie przestrzegania ww. Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratorów w zakresie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków.
- Prowadzenie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, w tym szkolenie pracowników Starostwa Powiatowego oraz radnych Rady Powiatu Działdowskiego, członków komisji powołanych przez Starostę lub Zarząd Powiatu Działdowskiego uczestniczących w działaniach związanych z przetwarzaniem danych.
- Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez osoby przetwarzające dane osobowe.
- Udzielanie Staroście Działdowskiemu, Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów, Powiatowemu Zespołowi ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Radzie Powiatu Działdowskiego, jako Administratorom Danych Osobowych, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 ww. Rozporządzenia.
- Współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych, jak również pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, uprzednich konsultacji, o których mowa w art. 36 ww. Rozporządzenia oraz prowadzenie konsultacji w stosownych przypadkach.
- Monitorowanie działań ADO, wspieranie ADO w przestrzeganiu przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i wspomaganie w podejmowaniu decyzji w tym obszarze, zbieranie informacji w celu identyfikacji czynności przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania, informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.
- Zapewnienie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji poprzez m.in. opracowanie, aktualizowanie i wdrożenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem RODO oraz innymi przepisami prawa.
- Opracowywanie klauzul informacyjnych i klauzul zgód.
- Opracowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji upoważnień, jak również gromadzenie upoważnień i oświadczeń o zachowaniu poufności.
- Przygotowywanie umów powierzenia i prowadzenie rejestru umów powierzenia.
- Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych dla Starostwa Powiatowego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania

- o Niepełnosprawności oraz Rady Powiatu Działdowskiego.
- Wykonywanie analizy ryzyka oraz wprowadzanie odpowiednich zabezpieczeń, opracowywanie raportu i planu postępowania z ryzykiem.
 - Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dot. przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i polityk ochrony danych dot. przetwarzania danych osobowych.
 - Opracowywanie instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
 - Wsparcie ADO – reprezentowanie w czasie kontroli UODO.
 - Wspieranie Starosty Działdowskiego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności i Rady Powiatu w trakcie wdrażania nowych systemów, rozwiązań i działań.
 - Stały monitoring działań związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz optymalizacja stosowanych rozwiązań zgodnych z RODO.
 - Podejmowanie działań w przypadku wystąpienia incydentu dot. danych osobowych, uczestniczenie w postępowaniu wyjaśniającym oraz obsługa incydentu.
- b) Do zakresu obowiązków IOD należą wszystkie sprawy związane z koordynacją działań polegających na przetwarzaniu danych w Starostwie Powiatowym oraz przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Radę Powiatu Działdowskiego, ze szczególnym uwzględnieniem następujących czynności:
- Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z ww. Rozporządzeniem i innymi przepisami prawa.
 - Prowadzenie i zapewnianie aktualizowania rejestrów czynności przetwarzania oraz rejestrów kategorii przetwarzania.
 - Udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu uprawnionym osobom lub podmiotom.
 - Przeprowadzanie sprawdzenia, o które zwrócił się Urząd Ochrony Danych Osobowych w terminie wskazanym przez Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- c) Ponadto Inspektor Ochrony Danych ponosi odpowiedzialność za:
- Przekazanie ADO sprawozdania ze sprawdzenia, o które zwrócił się UODO, w terminie umożliwiającym zachowanie przez ADO terminu wskazanego przez UODO.
 - Przechowywanie sprawozdań oraz dokumentów z nim związanych przez okres co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - Zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wdrożeniem dokumentów.
- d) W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, IOD:
- a) Zawiadamia ADO o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonych dokumentów usuwających stan niezgodności.
 - b) Zawiadamia ADO o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizujące.
 - c) Poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres.

- d) IOD jest zobowiązany do kontaktu osobistego, e-mailowego, jak również telefonicznego z pracownikami Starostwa Powiatowego, jak również z klientami urzędu. Obsługiwany przez IOD adres e-mail to: iod@e-starostwo.pl.
 - e) Prowadzenie dokumentacji, teczek przedmiotowych na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt oraz archiwizacja dokumentów.
 - f) Wykonywanie innych zadań zleczanych przez przełożonych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** zorganizowane w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze, w budynku posiadającym centralne ogrzewanie.
5. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,*
 - 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
 - 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,*
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego - w przypadku ubiegania się o objęcie stanowiska przez osobę nie posiadającą obywatelstwa polskiego,
 - 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo, jako pracodawcę, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta Działdowski moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Działdowie podanych przeze mnie dobrowolnie w szerszym zakresie niż wynikający z przepisów prawa i ogłoszenia o naborze, na zasadach określonych w 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).”*

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 7 ,8 i 11 muszą być podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 4,5,6,9 i 10 muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Wyżej wymienione dokumenty kandydat może poświadczyć własnoręcznym podpisem.

8. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie będzie zatrudniona na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Starostwo Powiatowe w Działdowie, ul. Kościuszki 3 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Inspektora ochrony danych” (dostarczenie dokumentów osobiście w sekretariacie Starostwa, pocztą tradycyjną lub poprzez skrzynkę podawczą umieszczoną przy wejściu do budynku Starostwa) w terminie **do 21 grudnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. **Inne informacje:**

- 1) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej (e-mailem) lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Działdowie.

STAROSTA DZIAŁDOWSKI
(-) *mgr inż. Paweł Cieśliński*

Działdowo, 9 grudnia 2022 r.

*/ druk w załączeniu