

Starosta Inowrocławski

ogłasza nabór nr 18/2018 na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
- inspektora ochrony danych w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych,
Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w pkt. 3;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
 - 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),
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o samorządzie powiatowym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez byłe Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej poufne;
- 4) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzone przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne, potwierdzone zaświadczeniem;
- 5) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) komunikatywność;
- 8) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Poznańska 133a, 88-100 Inowrocław;

- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu i wykonywanie zadań polegających na:
 - a) aktualizowaniu Polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych a także wdrażanie zmian w polityce bezpieczeństwa w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony przetwarzanych danych osobowych;
 - b) prowadzeniu Rejestru Czynności Przetwarzania i Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania dotyczących danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu;
 - c) nadzorowaniu ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - d) informowaniu Administratora oraz pracowników Starostwa przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - e) monitorowaniu przestrzegania Rozporządzenia i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość pracowników, szkolenia osób przetwarzających dane oraz przeprowadzanie audytów procesów przetwarzania danych osobowych;
 - f) udzielaniu na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
 - g) współpracy z organem nadzorczym;
 - h) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz za zgłaszanie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych naruszeń ochrony danych osobowych.
- 2) prowadzenie spraw wojskowo-kombatanckich;
- 3) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, ochroną ludności i sprawami obronnymi;
- 4) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Starostwa;
- 5) realizowanie zadań w zakresie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 7) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym Biura;
- 8) współpraca z pracownikami Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi urzędami i jednostkami w zakresie właściwej realizacji zadań należących do zakresu działania Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

