

WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
STANOWISKO ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

4. Wymagania niezbędne:

1. staż pracy: 2 lata w administracji publicznej;
2. doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na podobnym stanowisku;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
5. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
6. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku tj. ustawa o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz aktów wykonawczych do ustawy; ustawa o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.); Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257); ustawa o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
7. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
8. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
9. nieposzlakowana opinia;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Młodsze Referenta do spraw ABI;
11. obywatelstwo polskie.

5. Wymagania dodatkowe:

1. kwalifikacje, kursy i szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
2. znajomość zagadnień pracy administracyjno- biurowej w administracji publicznej;
3. odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność; dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres;
4. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
5. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (Microsoft Office min.: Word, Excel, Publisher, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), znajomość programów graficznych COREL lub pokrewnego, znajomość systemów Joomla oraz EOD - SmartDoc, umiejętność korzystania z narzędzi internetowych.

6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowywanie i wdrażanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
2. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
3. sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych;

4. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji (procedur, zarządzeń, instrukcji, regulaminów) opisujących sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną na podstawie otrzymanych danych technicznych;
5. przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przekazywanie ich do akceptacji Administratorowi Danych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień;
6. kontrolowanie na podstawie upoważnienia Administratora Danych – jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane;
7. zgłaszanie i wyrejestrowywanie zbiorów danych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych;
8. zapoznanie i szkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, nt. przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych oraz zmian w przepisach oraz szkolenie osób zatrudnionych;
9. nadzór i kontrola nad systemem zabezpieczeń danych osobowych w Urzędzie Gminy Nowinka
10. wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;
11. opiniowanie umów, projektów w zakresie ochrony danych osobowych;
12. współdziałanie ze stanowiskiem z zakresu ochrony informacji niejawnych i Administratorem Danych Osobowych (ADO);
13. podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa” Urzędu Gminy Nowinka w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym;
14. nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych;
15. przygotowywanie sprawozdań ze sprawdzeń oraz prowadzenia rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Nowinka;
16. koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
17. przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i wydanych do niej rozporządzeń wykonawczych;
18. koordynowanie czynności kancelaryjnej oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych z uwzględnieniem elektronicznego obiegu dokumentów;

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – 1 etat;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka.
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
6. Termin rozpoczęcia pracy: listopad 2017 r.
7. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według VIII – X kategorii zaszerogowania, zgodnie Zarządzeniem nr 2/17 Wójta Gminy Nowinka z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.

Informacja dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ *nie wynosi co najmniej 6 %**

* - *niepotrzebne skreślić*

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 z późn. zm.)

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Młodsze Referenta ds. ABI”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 8, w terminie **do dnia 16 października do godz. 15.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 641-95-20
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka

Dorota Winiewicz

