

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Miejsce wykonywania pracy: Ostróda **Liczba lub wymiar etatu:** 1

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie z zakresu ochrony danych osobowych)
6. Doświadczenie w zakresie praktycznego stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej.
2. Znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i innych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
3. Doświadczenie w zakresie prowadzenia sekretariatu lub w obszarze administracji biurowej.
4. Bardzo dobra organizacja pracy i zdolność do ustalania priorytetów.
5. Wysoka kultura osobista i doskonałe umiejętności komunikacyjne.
6. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
2. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
3. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
4. udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonaniu zgodnie z RODO,
5. Opracowanie raportów po audycie z zakresu ochrony danych osobowych,
6. współpraca z organem nadzorczym,
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestii związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
8. prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych,
9. przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przekazywanie ich do akceptacji Dyrektorowi – Administratorowi Danych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
10. nadzór i kontrola nad systemem zabezpieczeń danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ostródzie,
11. wypełnianie zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
12. obsługa Sekretariatu ZDP w Ostródzie, w oparciu o instrukcję kancelaryjną,
13. obsługa telefoniczna Dyrektora i Z-c Dyrektora,
14. rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
15. organizowanie i prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych w ZDP Ostróda,
16. zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
17. prenumerata czasopism i publikacji,
18. wyliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
19. pełnienie dyżurów zimowego utrzymania dróg.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰- 15⁰⁰, według harmonogramu praca w porze nocnej od 4⁰⁰ – 6⁰⁰ przy dyżurach związanych z zimowym utrzymaniu dróg w okresie zimowym listopad – marzec. Występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych (schody).

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

Powyżej 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż zawodowy.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia: o niekaralności oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie i własnoręcznie podpisane, należy składać **do dnia 12.11.2024 r.** w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 62 A, 14-100 Ostróda lub za pośrednictwem poczty.

DYREKTOR

Małgorzata Ostrowska

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (cv) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do naboru oraz kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu mogą być odebrane w ciągu miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W przypadku nieodebrania – zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.zdp.ostroda.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ostródzie przy ul. Grunwaldzkiej 62A.

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
ul. Grunwaldzka 62A, 14-100 Ostróda
REGON: 510751190, NIP 7411772021
tel. 89 646 24 14

DYREKTOR

Małgorzata Ostrowska