

RAO.2110.1.2019.MK

WÓJT GMINY BORKI
ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli;**
2. wymiar czasu pracy: pełny etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
8. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
9. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. zaangażowanie i kreatywność;
2. umiejętności:
 - skutecznego komunikowania się;
 - organizacji pracy w zespole;
 - organizacji pracy własnej.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) w zakresie ochrony danych osobowych:
 1. nadzór nad przestrzeganiem przez Administratora Systemów Informatycznych i użytkowników systemu – procedur bezpieczeństwa;
 2. wskazywanie zagrożeń oraz reagowanie na naruszenia ochrony danych osobowych i usuwanie ich skutków;
 3. prowadzenie ewidencji użytkowników systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, stanowiącej część ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz wszelkiej dokumentacji opisującej sposób realizacji i stopień ochrony danych osobowych w Urzędzie;

4. kontrolowanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych nadanych w systemach informatycznych pod kątem ich zgodności z wpisami umieszczonymi w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
5. prowadzenie szkoleń dla użytkowników w zakresie stosowanych w systemach informatycznych środków ochrony danych osobowych;
6. uzgadnianie z Administratorem Systemów Informatycznych szczególnych procedur regulujących wykonywanie czynności w systemach lub aplikacjach służących do przetwarzania danych osobowych;
7. zapewnienie doradztwa w zakresie przestrzegania przez użytkowników zewnętrznych zasad ochrony danych osobowych przyjętych w Urzędzie.

2) w zakresie *kontroli udział w kontroli*:

1. dokumentów, deklaracji podatkowych;
2. nad jednostkami oświatowymi poprzez sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów wpłaty pod względem formalnym i rachunkowym, kontrolę kasy;
3. nad jednostkami kultury poprzez: sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów wpłaty pod względem formalnym i rachunkowym, kontrola kas;
5. sołtysów i inkasentów podatku;
6. przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej a systemem informatycznym;
7. obsługi technicznej sprzętu;
9. realizacji prac inwestycyjnych;
10. deklaracji wysokości i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
11. zbiorników bezodpływowych na ścieki płynne;
12. poboru wodu.

3) w zakresie spraw informatycznych **pomoc przy**:

1. administrowaniu siecią informatyczną Urzędu;
2. bieżącej konserwacji i utrzymaniu w pełnej gotowości do pracy sprzętu komputerowego i sieci informatycznej;
3. utrzymaniu sprawności stałego dostępu do Internetu;
4. zapewnieniu bezpieczeństwa systemu informatycznego m.in. zabezpieczanie przed wirusami i unieszkodliwianie wirusów;
5. aktualizacji oprogramowania komputerowego, reinstalacji i konfiguracja systemów operacyjnych;
6. wykonywaniu okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu teleinformatycznego w Urzędzie;
7. inicjowaniu niezbędnych działań i rozwiązań dla zapewnienia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, którym powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne;
8. inicjowaniu przedsięwzięć dotyczących rozbudowy infrastruktury informatycznej w Urzędzie;
9. nadzorowaniu pracy urządzeń teleinformatycznych;
10. nadzorowaniu użytkownika licencjonowanego oprogramowania w Urzędzie;
11. prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej;
12. prowadzeniu serwisu WWW w Internecie, portali społecznościowych Urzędu Gminy i ich bieżącej aktualizacja;

13. sprawowaniu nadzoru i konserwowaniu systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
14. prowadzeniu dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego:
 - a. imiennych kart sprzętu komputerowego ze szczególną adnotacją wymienionych części składowych;
 - b. ewidencji licencji oprogramowania;
 - c. kart gwarancyjnych;
15. sporządzaniu wniosków w zakresie dalszego wykorzystania lub wycofania przestarzałego sprzętu informatycznego;
16. opracowywaniu zapotrzebowania w zakresie niezbędnych materiałów eksploatacyjnych i zakupu sprzętu informatycznego;
17. przygotowywaniu pod względem merytorycznym przetargów dotyczących inwestycji związanych z komputeryzacją Urzędu;
18. bieżącym nadzorze nad przebiegiem inwestycji związanych z komputeryzacją Urzędu;
19. prowadzeniu spraw związanych z bezpieczeństwem danych osobowych (przetwarzanie danych) w systemie informatycznym, zgodnie z przepisami ustawy, o ochronie danych osobowych;
20. udzielaniu odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
21. koordynacji wdrożenia ministerialnego projektu, pl.ID: ZMOK-ŹRÓDŁO, tzw. Lokalny Administrator Systemu;
22. koordynacji projektów informatycznych realizowanych przez gminę;
23. obsłudze informatycznej podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
24. pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych z zakresu swojej pracy.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);

8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)
lub
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-45 Borki,
2. Termin składania do **26 września 2019** r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli”**;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 12 września 2019 roku

Wójt Gminy Borki

ppik rez. Radosław Sałata