

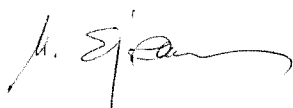
OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

inspektor (inspektor ochrony danych)

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce

1. **Nazwa i adres jednostki** Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka
2. **Wymiar etatu:** 1 pełny etat.
Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych osobowych;
 - 3) nadzorowanie, opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
 - 4) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez PUP zawierającego nazwę zbioru oraz informacje identyfikujące zbiór.
4. **Warunki pracy:**
 - 1) **Miejsce pracy:** Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka. Budynek parterowy, wyposażonych w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
 - 2) **Charakter pracy:** praca umysłowa, administracyjno – biurowa przy komputerze, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.
 - 3) **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.).
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**
 - 1) **wymagania konieczne**, kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) obywatelstwo polskie albo status obywatela Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa



wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- c) co najmniej trzyletni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2) **wymagania dodatkowe**, preferowani będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:

a) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz aktów wykonawczych;
- Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017r., poz. 570);
- Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2017r., poz. 2247);
- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764);
- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm.),

b) posiadają wiedzę na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,

c) posiadają umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel,

d) wykazują się znajomością Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce,

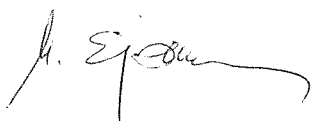
e) umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, wysoka kultura osobista.

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 przekroczył 6%.

Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) – w ogłoszonym postępowaniu konkursowym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.**

7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 2) życiorys (CV),



- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia),
- 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) kserokopię zaświadczenia zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 10) kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 11) kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone,
- 12) dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt 1-5 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko),
- 13) kserokopie dołączane do dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty należy składać: osobiście - Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, pok. Nr 18, do dnia 14 marca 2018r. do godz. 13.00 lub drogą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16 – 100 Sokółka.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona, opatrzona imieniem i nazwiskiem kandydata oraz zawierać napis:

inspektor (inspektor ochrony danych)

Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Pani Urszula Kułak, pokój nr 23, tel. 85 722 90 17.

Dodatkowe informacje:

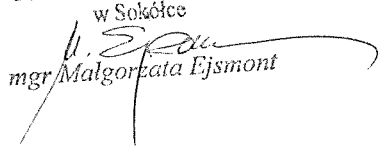
1. **Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów, w terminie określonym w ogłoszeniu, u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, pok. nr 18.**
2. Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne, zostanie opublikowana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce wraz z informacją



o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej, na którym przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna kandydatów z listy. Posiedzenie to może się odbyć najwcześniej w dniu następnym po dniu publikacji listy.

4. **Kandydatów z listy nie zawiadamia się indywidualnie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna.**
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w okresie 1 m-ca od zakończenia rekrutacji będą niszczone przez powołaną Komisję rekrutacyjną.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Sokółce


mgr Małgorzata Ejsmont