

**OGŁOSZENIE**  
**KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ANNOPOLU**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – 1 etat**  
**( zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2018r.)**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu, ul. Leśna 2, 23-235 Annopol

**II. Stanowisko urzędnicze (poziom Inspektora) - 1 etat:** Inspektor : Administrator Bezpieczeństwa Informacji w następujących jednostkach organizacyjnych: Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Kołsut w Grabówce, Publiczna Szkoła Podstawowa w Kosinie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Świeciechowie, Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrowie, Środowiskowy Dom Samopomocy w Annopolu, Biblioteka Publiczna w Annopolu, Centrum Kultury w Annopolu, Przedszkole w Annopolu.

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie (*lub obywatel UE zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych*),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 5-letni staż pracy
- 6) wykształcenie: wyższe
- 7) biegła znajomość przepisów (zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego oraz jego zadań, w tym wiedza z zakresu ochrony danych, ich administrowania zgodnie z art. 39 ust.1 RODO; zagadnień Prawa pracy, Bhp i p.poż., ubezpieczeń społecznych; zagadnień spraw pracowniczych oraz prowadzenia kontroli zarządczej w JST)
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) umiejętność zarządzania systemami informatycznymi,
- 10) prawo jazdy kat. B.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) wysoka motywacja do pracy oraz umiejętność organizacji pracy własnej,
- 2) współdziałanie z innymi stanowiskami w czasie zastępstw, kreatywność, zdolność do samodzielnego myślenia.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Opracowywanie, wdrażanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 2) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) Sprawdzanie 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) opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną na podstawie otrzymanych danych technicznych,
- 5) Prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez Administratora Danych.
- 6) Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przekazywanie ich do akceptacji Administratorowi Danych oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień,
- 7) Zapoznanie i szkolenie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 8) Nadzór i kontrola nad systemem zabezpieczeń danych osobowych w:
- 9) Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) dokument potwierdzający tożsamość,
- 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

- umyślne przestępstwo skarbowe”, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przed przystąpieniem do pracy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

**VIII. Dodatkowe informacje:**

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 roku o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U.2016.922/.
- Osoba zatrudniona na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji z dniem wejścia przepisów unijnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych tj. 25 maja 2018 r. zostanie powołana na stanowisko Inspektora Danych Osobowych dla jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. II.

**IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie OPS w Annopolu lub przesłać pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu, ul. Leśna 2, 23-235 Annopol  
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze inspektor: Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)*” w terminie do **dnia 15 grudnia 2017 roku do godz. 15.30** liczy się data wpływu do sekretariatu OPS w Annopolu.

- W przypadku kopii dokumentów organ prowadzący postępowanie konkursowe może żądać okazania oryginału.
- Aplikacje, które wpłyną do OPS w Annopolu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Planowane zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu postępowania konkursowego od dnia 1 stycznia 2018 roku.

**X. Inne informacje:**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - 1) pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
  - 2) drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej OPS w Annopolu.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej OPS w Annopolu
4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w OPS w Annopolu w sekretariacie w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

*Informuję, że Administratorem danych zawartych w ofercie złożonej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko: inspektor ABI jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Annopolu ul. Leśna 2, 23-235 Annopol. Osoby przedkładające dokumenty mają prawo dostępu i poprawiania swoich danych osobowych.*

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej

Ewa Opoka