

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. BEZPIECZEŃSTWA, EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ, INSPEKTORA OCHRONY DANYCH
OSOBOWYCH I ARCHIWUM**

Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa, ewidencji działalności gospodarczej, inspektora ochrony danych osobowych i archiwum w wymiarze czasu pracy – 1 etatu – umowa o pracę

WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość aktów prawa w zakresie:
 - ochrony danych osobowych;
 - ochrony p.poż;
 - spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - ewidencji działalności gospodarczej;
 - archiwum zakładowego.

Preferencje zatrudnienia – co najmniej 2 lata pracy w jednostkach administracji publicznej

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

W zakresie inspektora ochrony danych należy:

- 1) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Urzędzie Gminy Linia i jednostkach organizacyjnych gminy i gminnych jednostkach oraz opracowanie w tym zakresie raportów i rekomendacji do doskonalenia dla administratora danych;
- 2) udział w przygotowywaniu projektów zmian i aktualizowaniu dokumentów legislacji wewnętrznej dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych,
- 3) przygotowanie szkoleń i akcji edukacyjnych z obszaru przetwarzania danych osobowych;
- 4) sporządzanie opinii i rekomendacji dotyczących procesu przetwarzania

danych osobowych;

5) konsultowanie dokumentów formalnych związanych z przetwarzaniem danych, w tym treści porozumień i umów o współpracy lub powierzeniu przetwarzania danych osobowych;

6) udział w procesie oceny dostawców w zakresie przestrzegania przez nich przepisów o ochronie danych osobowych,

7) udział w procesach zarządzania incydentami, w obszarze naruszeń ochrony danych osobowych;

8) udział w procesach oceny ryzyka i oceny skutków dla procesów przetwarzania danych osobowych;

9) udział w procesie odpowiedzi na reklamacje, skargi i wnioski dotyczące procesu przetwarzania danych osobowych u administratora danych i nadzór nad prawidłowością procesu wykonywania żądań osób, których dane są przetwarzane, wynikających z art. 15 – 22 RODO;

10) udział w przygotowaniu projektów pism do PUODO i kontakty z organem nadzorczym.

11) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwizacji oraz obiegu dokumentacji w Urzędzie,

W zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej należy:

1) analizowanie stanu wyposażenia jednostek OSP oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie,

2) prowadzenie rejestru członków OSP, szkoleń i badań lekarskich,

3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zarządu Oddziału Gminnego w Linii ZOSP,

4) wyposażenie OSP w sprzęt ratowniczo - gaśniczy i umundurowanie oraz kierowanie na szkolenia pożarnicze i naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczo - gaśniczych i szkoleniach,

5) sprawowanie nadzoru nad sprawnością sprzętu pożarniczego, ratowniczego, silnikowego i łączności w podległych jednostkach OSP oraz urządzeń ochrony przeciwpożarowej w budynkach administracyjnych mieszczących się na terenie gminy,

6) rozliczanie paliwa w OSP i nadzór nad prawidłową oszczędną gospodarką paliwową oraz praca kierowców i mechaników w OSP - prowadzenie stosownej dokumentacji i ewidencji,

7) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją oraz naprawami, przeglądami i konserwacją sprzętu ratowniczo - gaśniczego będącego na wyposażeniu OSP,

8) pomoc w przestrzeganiu terminów związanych z rejestracją i przeglądami środków transportowych,

9) coroczne przedstawianie Wójtowi Gminy i radnym informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad prawidłowym dokonywaniem wydatków budżetowych tylko w granicach kwot określonych w budżecie i zgodnie z ich przeznaczeniem,

10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w budynkach będących własnością gminy,

- 11) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 12) aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących
- 13) przygotowywania i działania obrony cywilnej na podległym terenie,
- 14) prowadzenie ćwiczeń i treningów związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
- 15) współdziałanie w organizacji łączności na potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i w czasie prowadzenia akcji ratunkowych,
- 16) planowanie i organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 17) przestrzeganie terminowej legalizacji sprzętu obrony cywilnej i prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu OC,
- 18) organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej, sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności oraz udzielenie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
- 19) przygotowywanie i zapewnienie działania powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 20) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ewakuacją ludności - opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów w tym zakresie,
- 21) prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą i składem osobowym jednostek organizacyjnych obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych,
- 22) organizowanie wyposażenia w sprzęt i inne należne środki jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 23) aktualizacja zadań dotyczących wyższych stanów gotowości obronnej,
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 25) opracowanie i realizacja rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej Szefa OC,
- 26) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań w zakresie planowania obronnego oraz świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 28) opracowanie i aktualizacja planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 30) prowadzenie dokumentacji z zakresu akcji kurierskiej,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków,
- 32) zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia budynków administracyjnych i pomieszczeń Urzędu (zapewnienie dostaw prądu, wody i ogrzewania oraz konserwacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji alarmowych).

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie punktu kontaktowego ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zaświadczeń i dokumentów z archiwalnej bazy ewidencji działalności
- 2) wydawanie licencji na wykonywanie usług przewozowych przy przewozie

osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi oraz przy przewozie w ramach publicznego transportu zbiorowego, a także pobieranie opłat z tego tytułu.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Miejsce pracy: Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, który nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze czasu pracy. Wyjazdy służbowe w celach szkoleniowych i konsultacyjnych

Stanowisko pracy: stanowisko związane z obsługą urządzeń biurowych : komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej, praca na dokumentach, obsługa interesantów. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym. Wymagane podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (listopad) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- a. list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- e. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych;
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – załącznik do ogłoszenia.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Linia ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie **”Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa, ewidencji działalności gospodarczej, inspektora ochrony danych osobowych i archiwum”** w terminie do dnia 15 stycznia 2019 r. do godz. 12.00

Dokumenty uważa się za dostarczone jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu do urzędu). Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po 15 stycznia 2019 r. po godz. 12.00 oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie – w związku z powyższym prosimy o podanie obowiązkowo nr telefonu do kontaktu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą : *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 902).*

Każda osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht