

OOO.2110.1.2018

**WÓJT GMINY LUTUTÓW**  
**ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
*stanowisko ds. ochrony danych osobowych i oświaty*  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Lututowie,  
ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku pracy,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: prawo, administracja)
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 8) minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- 9) specjalistyczna wiedza z zakresu prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych, wiedza z zakresu

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności organizacyjne i umiejętności dobrej organizacji pracy,
- 2) znajomość języków obcych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) pełnienie obowiązków związanych z ochroną danych osobowych, w przyszłości Inspektora Ochrony Danych osobowych w Urzędzie Gminy w Lututowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych, nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 3) informowanie administratorów danych osobowych oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradztwo w tym zakresie,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych,
- 5) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 6) przeprowadzanie audytów,
- 7) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,

- 8) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO),
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Gminy w Lututowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 10) prowadzenie rejestru zbioru przetwarzania,
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- 12) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 13) nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnymi naruszeniem systemu ochrony danych osobowych,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu oświaty dotyczących zadań gminy jako organu prowadzącego, współdziałanie w tym zakresie z placówkami oświatowymi,
- 15) przygotowywanie dokumentów dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 16) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 17) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub przedszkola,
- 18) sprawdzanie projektów arkuszy organizacyjnych i ich aneksów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 19) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 20) współdziałanie ze związkami zawodowymi, do których przynależą nauczyciele,
- 21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do awansu zawodowego nauczycieli,
- 22) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie wypoczynku letniego,
- 23) przygotowywanie propozycji odpowiedzi do organów kontroli oraz z zakresu rozpatrywanie skarg dotyczących szkół i przedszkoli,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta z zakresu oświaty,
- 25) przygotowywanie decyzji z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 26) przygotowywanie spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 27) rozliczanie dotacji oświatowych, w tym dla szkół niepublicznych,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 29) wykonywanie zadań realizowanych przez gminę, wynikających z projektów o charakterze edukacyjnym.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, w dalszym etapie po odbyciu służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem na czas nieokreślony.
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, środy w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
- 4) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lututowie, ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów, pierwsze piętro budynku, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 5) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

**6. Kandydaci zgłaszający się do konkursu proszeni są o złożenie pisemnej oferty zawierającej następujące dokumenty:**

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kwestionariusz osobowy – wzór do pobrania na stronie [www.gminalututow.bip.cc](http://www.gminalututow.bip.cc) (zakładka ogłoszenie o naborze pracowników), lub w Urzędzie Gminy w Lututowie pok. Nr 9;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) w przypadku niepełnosprawności - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*  
- podpisana odręcznie.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. ochrony danych osobowych i oświaty*”

w terminie **do dnia 18 września 2018 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy, pokój Nr 7 (ul. Klonowska 8, 98-360 Lututów)

- lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu)

Dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Wójt Gminy Lututów zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP

([www.lututow.bip.cc](http://www.lututow.bip.cc))

oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pozostali kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru złożonych dokumentów w okresie 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacyjnej. Po upływie wyżej wymienionego terminu dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

  
WÓJT  
Marek Pikuła