

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wymagane wykształcenie: wyższe i co najmniej trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 6) znajomość z zakresu:
 - a) krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności dokładna znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - b) działania i funkcjonowania systemu oświaty w szkołach,
 - c) operacji przetwarzania danych, systemów informatycznych i zabezpieczeń.

2. Wymagania dodatkowe:

Specjalistyczna wiedza z zakresu prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętność realizacji ustawowych zadań, o których mowa w ust. 3 ogłoszenia i art. 39 RODO.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,

- 3) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawienie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 6) współpraca z organem nadzorczym,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 8) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
- 9) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
- 10) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 12) dokonanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
- 13) monitorowanie wydanych przez administratora poleceń – upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzonego rejestru wydanych poleceń – upoważnionych,
- 14) wypełnienie swoich obowiązków z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cel przetwarzania.

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – ¼ etatu,
- 2) podstawa zatrudnienia – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej, 41-705 Ruda Śląska, ul. Gwarecka 2,
- 4) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, umiejętność prowadzenia negocjacji i rozwiązywania problemów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (sporządzony wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej – do pobrania na stronie www.sp2bykowina.szkolnastrona.pl lub w sekretariacie szkoły),
- 2) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- 3) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, m.in.: kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (zarówno w ramach zakończonych stosunków pracy, jak i trwającego stosunku

pracy),

4) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),

5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

6) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,

7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej – do pobrania na stronie www.sp2bykowina.szkolnastrona.pl lub w sekretariacie szkoły).

Osoby, które przejdą pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem będą zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (sporządzony wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej – do pobrania na stronie www.sp2bykowina.szkolnastrona.pl lub w sekretariacie szkoły).

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej poniżej 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w dwóch etapach:

1) I etap – weryfikacja ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu,

2) II etap – rozmowa sprawdzająca wiedzę oraz kwalifikacje kandydatów niezbędne na stanowisku, Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym etapie.

8. Termin i sposób składania ofert:

1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej (ul. Gwarecka 2, 41-705 Ruda Śląska) w sekretariacie szkoły, w terminie do **dnia 7 czerwca 2018 r. do godz. 13⁰⁰** z dopiskiem:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Wyplera
ul. Gwarecka 2, 41-705 Ruda Śląska
„Nabór na stanowisko Inspektora Ochrony Danych
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej”

2) oferty kandydatów złożone po terminie nie będą rozpatrywane,

3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne i przejdą do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Informacje o wyniku naboru :

1) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły

Podstawowej nr 2 im. Jana Wyplera w Rudzie Śląskiej, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 30 dni od daty zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej o wyniku naboru, w przypadku nie przyjęcia do pracy, kandydaci mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w sekretariacie szkoły, w godz. 8.00 – 15.00. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.