**Zarządzenie Nr 231/2021**

**Burmistrza Miasta i Gminy Górzno**

**z dnia 8 listopada 2021r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Informatyk   
i Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1, art. 13a i art. 14 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:   
**§ 1.** 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Informatyk i Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Powołać komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Informatyka i Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno   
w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Radosław Przybylski;
2. Sekretarz Komisji – Agnieszka Jasińska;
3. Członek Komisji – Bartosz Żebrowski;

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno

Tomasz Kinicki

Załącznik do zarządzenia Nr 231/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Górzno,

z dnia 8 listopada 2021r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Górzno**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**INFORMATYK i INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

**w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:**

**Na stanowisku Informatyka i Inspektora Ochrony Danych może być zatrudniona osoba, która:**

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada wykształcenie średnie;
4. posiada łącznie co najmniej 3 letni staż pracy,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. **WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):**
8. znajomość oprogramowania Besti@, Radix, Legislator;
9. znajomość systemów: Źródło, EMUiA;
10. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność,
11. prawo jazdy kat. B.
12. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
13. prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz administrowaniem wewnętrzną siecią komputerową,
14. opieka nad sprzętem komputerowym i systemami informacyjnymi, zabezpieczenie haseł dostępu do systemu,
15. stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
16. nadzór i wdrażanie oprogramowania oraz informatycznych programów specjalistycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
17. wdrożenie programu wspomagającego nadzór nad obiegiem dokumentów   
    w urzędzie, w tym wprowadzenie i bieżąca kontrola elektronicznego zarządzania dokumentami,
18. przygotowywanie kopii danych informatycznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i ich archiwizacja,
19. planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
20. przedkładanie propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych w Urzędzie,
21. koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami powszechnymi,
22. obsługa techniczna sesji Rady Miejskiej w tym zapewnienie transmisji   
    i archiwizacji nagrań sesji;
23. prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego;
24. nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony oraz zabezpieczenia technicznego i organizacyjnego zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
25. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu,
26. stosowanie środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii tych danych,
27. nadzorowanie i koordynowanie zasad zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabraniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
28. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
29. sporządzanie sprawozdań dla administratora danych osobowych,
30. wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
31. nadzorowanie i koordynowanie wykonywanych obowiązków użytkowników,
32. prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
33. stosowanie środków technicznych w systemach informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w zakresie zapewnienia im integralności, poufności i rozliczalności,
34. zapewnienie poprawności i aktualizacji dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),
35. analiza zagrożeń bezpieczeństwa i ocena stanu ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
36. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami   
    o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
37. współdziałanie z UODO w zakresie realizacji obowiązków ustawowych,
38. szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji,
39. zbieranie od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób, pisemnych wyjaśnień dotyczących naruszeń ochrony danych osobowych,
40. kontrolowanie realizacji umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych do przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,
41. udzielanie wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie prowadzonych kontroli i dostosowywania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,
42. realizowanie zadań szczegółowych określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
43. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
44. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
45. stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową przy użyciu komputera powyżej 4 godzin;
46. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Górzno.
47. stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
48. pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
49. bezpośredni kontakt z klientami,
50. zatrudnienie od 1 stycznia 2022r.
51. **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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

1. **WYMAGANE DOKUMETY:**
2. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
3. list motywacyjny podpisany,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy,
7. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopia prawa jazdy,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane,
10. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem, własnoręcznie podpisane,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, własnoręcznie podpisane,
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) jest obowiązanych do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej [bip.gorzno.pl](https://mst-gorzno.rbip.mojregion.info/typy-tresci/ogloszenia-o-naborze/) (Ogłoszenia o naborze) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie (pokój Nr 9).

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Informatyka i Inspektora Ochrony Danych” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem*: „Nabór na stanowisko Informatyka i Inspektora Ochrony Danych”.*

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **22 listopada 2021r.** Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta  
 i Gminy Górzno.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1, 87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Bartosz Żebrowski, email: [iod@gorzno.pl](mailto:iod@gorzno.pl), tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
5. przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 221§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
6. zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
7. Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
8. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
11. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu

rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.