

# Ogłoszenie o naborze

## Dyrektor Zespołu Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

### 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016r., Nr 119, s.1), zwanej dalej w skrócie „RODO”;
    - 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 przedstawianie 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 nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich 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 wykonywaniem 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) dokonywanie 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) wypełnianie swoich obowiązków z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cel przetwarzania.
4. Warunki pracy:
  - 1) wymiar czasu pracy – ¼ etat
  - 2) postawa zatrudnienia – umowa o pracę
  - 3) miejsce pracy - Zespół Szkół nr 7 w Rudzie Śląskiej ul. Bujoczek 2



- 4) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, sumiennność, 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 Zespołu Szkół nr 7 Ruda Śląska do pobrania na stronie [www.e-bip.org.pl/zsp7s/](http://www.e-bip.org.pl/zsp7s/) lub w sekretariacie),
  - 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 Zespołu Szkół nr 7 Ruda Śląska do pobrania na stronie [www.e-bip.org.pl/zsp7s/](http://www.e-bip.org.pl/zsp7s/) lub w sekretariacie), Osoby, które przejdą pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem będą zobowiązane do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (sporządzone wg wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 7 Ruda Śląska do pobrania na stronie [www.e-bip.org.pl/zsp7s/](http://www.e-bip.org.pl/zsp7s/) lub w sekretariacie)
7. 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 Zespole Szkół nr 7 Ruda Śląska powyżej 1,76%.
8. 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 widzę oraz kwalifikacje kandydatów niezbędne na stanowisku, Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym etapie.
9. Termin i sposób składania ofert:
  - 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, w siedzibie Zespołu Szkół nr 7 (ul. Bujoczka 2, 41-700 Ruda Śląska), w sekretariacie, w terminie do **dnia 26 maja 2020 r. do godz. 10:00** z dopiskiem:

Zespół Szkół nr 7  
ul. Bujoczka 2, 41-700 Ruda Śląska  
„Nabór na stanowisko Inspektora Ochrony Danych w ZS7 Ruda Śląska ”

- 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.
10. Informacje o wyniku naboru:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 7 Ruda Śląska, Niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.
  11. 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.

**DYREKTOR**  
  
**Joanna Szawajnoch**