

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Paradyżu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor

1. Wymagania niezbędne:
 - a. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - e. wykształcenie wyższe,
 - f. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych, znajomość RODO, oraz praktyk w dziedzinie ochrony danych,
 - g. znajomość zakresu działalności realizowanej przez szkoły.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a. Znajomość ustaw i przepisów Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania Administracyjnego, ustawa o dostępie o informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych oraz akty wykonawcze do w.wym. ustaw
 - b. Obsługa: komputera, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, posługiwanie się przepisami prawnymi, sprawne redagowanie pism urzędowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
 - c. Umiejętność pracy w zespole, operatywność, umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, łatwość nawiązywania kontaktu, dobra pamięć, odporność na stres, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, dyspozycyjność, wysoki poziom etyki zawodowej.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, zgodności ich przetwarzania z przepisami prawa,
- Pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych,
- Opracowanie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji, dostosowanie jednostki do nowych przepisów (RODO – regulacje UE),
- Stworzenie i wdrożenie do stosowania polityki bezpieczeństwa,
- Rozwiązywanie bieżących problemów związanych z danymi osobowymi,
- Przeprowadzanie audytów bieżących,
- Szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- Zgłaszanie naruszeń,

Powyższe zadania pracownik będzie wykonywał w szkołach podstawowych w Paradyżu, Przyłęku, Sokołowie i Wójcinie

- Obsługa sekretariatu szkoły w Paradyżu
- Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły w Paradyżu

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- c. praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- d. praca wymaga współdziałania z pracownikami,
- e. osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2016r. poz. 902),
- f. pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostanie zawarta umowa na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty;

- a. życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, referencje),
- d. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach bądź szkoleniach,
- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- f. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji ,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, muszą być opatrzone podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Dokumenty nie zawierające podpisu pod klauzulą nie będą rozpatrywane.

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

-

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zapieczętowanej kopercie podpisanej „Konkurs – podinspektor”, w gabinecie dyrektora szkoły do dnia 15 czerwca 2018 r. do godz. 10⁰⁰, lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa w Paradyżu, ul. Przedborska 29, 26-333 Paradyż.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną poinformowani o kolejnym etapie rekrutacji (test/rozmowa kwalifikacyjna).

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Paradyżu.

Dyrektor Szkoły Podstawowej

w Paradyżu

(-) Barbara Małecka