

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/* KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE/***

Osoba wykonująca czynności inspektorskie ochrony danych oraz koordynujące prace w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

(nazwa stanowiska pracy)

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM, UL. SŁOWACKIEGO
8, 87-700 ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

Jednostka	Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski e-mail: sekretariat@aleksandrow.pl
Oferowane stanowisko	Osoba wykonująca czynności inspektorskie ochrony danych oraz koordynujące prace w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
Data ogłoszenia naboru	13 stycznia 2026 roku
Termin składania dokumentów	26 stycznia 2026 roku
Wymiar czasu pracy	3/5 etatu
Termin zatrudnienia	Od 1 lutego 2026 roku
Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania	1. <u>Wymagania niezbędne</u> - wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku: - posiadanie obywatelstwa polskiego (lub inne, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), - wykształcenie minimum średnie, - posiadanie certyfikatu Audytora Wiodącego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy PN-EN ISO/IEC 27001:2023-08 lub Audytora wewnętrznego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg PN-EN ISO/IEC 27001:2023 lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego posiadanie wiedzy i kompetencji w zakresie SZBI, - doświadczenie zawodowe – staż pracy ogółem minimum 10 lat, - doświadczenie w pełnieniu funkcji IOD w jednostkach sektora finansów publicznych - minimum 3 lata, - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku, - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - nieposzlakowana opinia, - osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

	10) znajomość przepisów 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), 11) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 12) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 13) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 14) znajomość przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, 15) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, 16) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. 2. <u>Wymagania dodatkowe</u> - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku: 1) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, 2) samodzielność, inicjatywa, umiejętność podejmowania decyzji i pracy pod presją czasu, 3) wysoka kultura osobista, 4) dyspozycyjność, 5) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, 6) kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole, 7) zaangażowanie w wykonywane działania, 8) umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów, 9) komunikatywność.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	a) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w SP, zgodnie z art. 37–39 RODO. b) informowanie Pracowników SP przetwarzających dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz udzielanie praktycznych wyjaśnień i zaleceń w tym zakresie. c) stałe monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO, oraz wewnętrznych polityk i procedur SP, w szczególności poprzez prowadzenie działań informacyjnych, szkoleń oraz okresowych kontroli i audytów wewnętrznych. d) dokonywanie ocen skutków dla ochrony danych osobowych (DPIA), przygotowywanie stosownej dokumentacji oraz monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzonych ocen, zgodnie z art. 35 RODO. e) bieżąca współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym faktyczne pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

	f) obsługa zgłoszeń i zapytań osób, których dane dotyczą, w tym przyjmowanie wniosków, udzielanie odpowiedzi oraz wsparcie SP w realizacji praw osób, których dane dotyczą, wynikających z RODO. g) sporządzanie opinii oraz konsultowanie i opiniowanie projektów dokumentów, procedur, regulaminów oraz rozwiązań organizacyjnych i technicznych związanych z przetwarzaniem danych osobowych. h) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz, w razie potrzeby, rejestru kategorii czynności przetwarzania, zgodnie z art. 30 RODO. i) bieżąca współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych oraz innymi osobami uczestniczącymi w procesach przetwarzania danych osobowych w celu zapewnienia zgodności działań SP z przepisami o ochronie danych osobowych. j) wykonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do prawidłowego, faktycznego i zgodnego z przepisami prawa wykonywania funkcji Inspektora Ochrony Danych. k) wsparcie administratora w procesie opracowywania, aktualizacji niezbędnych procedur, polityk i instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym w szczególności procedur realizacji praw osób, których dane dotyczą, postępowania w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, prowadzenia rejestrów czynności przetwarzania oraz innych dokumentów wymaganych przepisami RODO i przepisami krajowymi, a także inicjowania ich wdrożenia. l) planowanie i koordynacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wdrożonego w SP. m) komunikowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w SP poprzez zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do dokumentacji SZBI. n) nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (polityk, procedur i instrukcji dotyczących Bezpieczeństwa Informacji). o) planowanie procesu wewnętrznych audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. p) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z audytów. q) planowanie i organizacja szkoleń wewnętrznych związanych z utrzymaniem i rozwojem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. r) wsparcie administratora w przeprowadzaniu identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji. s) nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z wdrażaniem, realizacją i dokumentowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. t) współdziałanie na wszystkich poziomach organizacji SP w celu promocji zasad bezpieczeństwa informacji. u) inne działania niezbędne do prawidłowego utrzymania i funkcjonowania SZBI. v) wsparcie administratora w planowaniu, koordynowaniu, nadzorowaniu oraz realizacji działań w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, o których mowa powyżej, obejmują również obowiązek faktycznego opracowania, aktualizacji, utrzymywania, nadzorowania oraz wdrożenia „udokumentowanej informacji” w rozumieniu normy PN-EN
--	--

	ISO/IEC 27001:2023, w zakresie wymagany do ustanowienia, wdrożenia, utrzymania i ciągłego doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku:	1. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim 2. Stanowisko pracy: Osoba wykonująca czynności inspektorskie ochrony danych oraz koordynujące prace w zakresie utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji 3. W przypadku osoby, która nie odbyła służby przygotowawczej na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej oraz zdaniem egzaminu, chyba że Starosta zwolni pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i zostanie przeprowadzony jedynie egzamin. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych). 4. Wynagrodzenie na stanowisku: Zasadnicze wg. kat. XIV Dodatek funkcyjny wg. kat. nie dotyczy Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% w zależności od stażu pracy Raz w roku dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” Nagrody uznaniowe zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim 5. Wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca. 6. Wymiar etatu: 3/5 7. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. 8. Umowa o pracę na okres próbny lub czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi <u>co najmniej</u> / poniżej 6%. *
Wymagane dokumenty	1) życiorys (CV) (zawierające nr telefonu osoby ubiegającej się o stanowisko) 2) list motywacyjny, 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pełnieniu funkcji IOD, 6) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,

	7) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie certyfikatów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 8) potwierdzone za zgodność z oryginałem inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, 9) potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 10) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 11) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 12) podpisane oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, 13) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, 14) podpisane oświadczenie, że aktualny stan zdrowia osoby ubiegającej się o stanowisko pozwala na wykonywanie pracy objętej konkursem, 15) podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o stanowisko o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, 16) podpisana klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o stanowisko dotycząca przetwarzania danych osobowych, 17) podpisane oświadczenie o wykonywaniu lub niewykonywaniu pracy w gospodarstwie rolnym
Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych	1. Termin składania dokumentów: 26 stycznia 2026 roku do godz. 15.00 2. Sposób i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesać pocztą bądź złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – IOD”.
Informacje dodatkowe	Oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o stanowisko. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o stanowisko. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

	Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 8, II piętro.
--	--

Starosta Aleksandrowski

/-/ Lidia Tokarska /-/

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla osoby ubiegającej się o stanowisko dotycząca przetwarzania danych
osobowych

Na podstawie 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. LNr 119/1) informuję:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: e-mail: iod@aleksandrow.pl
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, dane będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko pracy na jakie aplikowano na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b, lit. c RODO natomiast dla szczególnych kategorii danych osobowych: art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b RODO. Obowiązek prawny Administratora przetwarzania danych wynika głównie z Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
5. Na zasadach określonych przepisami RODO osoba ubiegająca się o stanowisko posiada prawo do:
 - o żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - o wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - o otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - o wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - o cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.

Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

1. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

2. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
3. Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą:

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej
się o stanowisko

**Oświadczenie osoby ubiegającej się o stanowisko o wyrażeniu zgody na przetwarzanie
danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem 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, zwane RODO) - (Dz. Urz. UE. L z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art 4 pkt 11 RODO.

Przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

.....
data i czytelny podpis