

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Jakuba Wejhera,  
ul. Sobieskiego 344, 84-200 Wejherowo**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy specjalista ds. administracji -  
Administrator Bezpieczeństwa Informacji w wymiarze 1/8 etatu.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe – kierunek prawo, administracja lub informatyka;
- e) staż pracy minimum 5 lat – z tego 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji;
- f) ukończenie certyfikowanego kursu lub szkolenia z zakresu Ochrony Danych Osobowych dla Administratorów ABI i ADO;
- g) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (z późn. zm.);
- h) znajomość przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera;
- b) umiejętność organizacji pracy własnej i szybkiego przyswajania wiedzy;
- c) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- d) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku;
- e) umiejętność współpracy z innymi pracownikami.

### **3. Ogólny zakres obowiązków:**

- a) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych przed Dyrektora ZSP nr 4 do przetwarzania, gromadzenia i przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe;
- b) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których są przechowywane dane osobowe;
- c) nadzorowanie i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia w systemie zabezpieczeń;
- d) rejestracja i aktualizacja zbiorów danych osobowych w systemie GODO;

- e) dokonywanie kwartalnych, półrocznych i rocznych analiz bezpieczeństwa informacji w ZSP Nr 4;
- f) dokonywanie bieżącej aktualizacji Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem Informatyzacji;
- g) proponowanie ADO do wprowadzania odpowiednich poziomów bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych uwzględniających kategorie przetwarzanych danych oraz istniejących zagrożeń nieuprawnionego dostępu lub ujawnienia tych danych;
- h) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian, przygotowanie wniosków rejestracyjnych;
- i) proponowanie niezbędnych zmian w organizacji systemu bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) nadzór nad odpowiednim zastosowaniem środków technicznych w systemach informatycznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- k) stała współpraca z administratorem systemów informatycznych i administratorami baz danych w ZSP Nr 4 w celu prawidłowej ochrony danych osobowych;
- l) prowadzenie niezbędnych szkoleń osób uczestniczących w procesie przetwarzania danych osobowych;
- m) przygotowywanie niezbędnych danych do opracowywania sprawozdań w zakresie danych osobowych, przetwarzanych, gromadzonych i przechowywanych w systemach informatycznych w ZSP Nr 4;
- n) odpowiadanie na pytania związane z kontrolami GODO i kontrolami innych organów.

#### 4. Warunki pracy:

- a) niepełny wymiar czasu pracy – 1/8 etatu
- b) miejsce pracy – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Wejherowie, ul. Sobieskiego 344;
- c) praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca analitycznego myślenia, zdolności organizacyjnych;
- d) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- b) życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany);
- c) kserokopia dowodu osobistego;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia w zakresie dotyczące powierzonego stanowiska;
- f) kserokopie dokumentów poświadczające dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności w zakresie wskazanym w pkt 1 ppkt. c) niniejszego ogłoszenia (w momencie zatrudnienia kandydat jest zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego)
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- j) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) a także zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- k) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły w zaklejonej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem osoby składającej ofertę z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy specjalista ds. administracji - Administrator Bezpieczeństwa Informacji” do dnia 12.05.2014 r. do godz. 9:00. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

O terminie dalszego postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w szkole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół  
Ponadgimnazjalnych Nr 4  
im. Jakuba Świeżawa  
w Wejherowie  
*[Podpis]*  
mgr Anna Włk

Wejherowo, 30.04.2014 r.