

**Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Sławnie  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy  
w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sławnie  
ul. Sempolowskiej 2a, 76-100 Sławno**

**1. Nazwa stanowiska pracy: Inspektor Ochrony Danych / Informatyk**

- **miejsce wykonywania pracy:** Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sławnie;
- **wymiar etatu:** 1/4
- **termin rozpoczęcia pracy:** 29 lipca 2024r. (na podstawie umowy o pracę)

**2. Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie: wyższe na kierunku informatycznym lub pokrewnym;

b) posiadanie wiedzy z zakresu:

- przepisów prawnych, dotyczących ochrony danych osobowych (wymagania z zakresu RODO po wejściu przepisów z dnia 10 maja 2018r); 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 ),
- przepisów prawnych, mających zastosowanie w Państwowej Inspekcji Sanitarnej jako organu nadzoru;
- przepisów bhp;

c) pełna zdolność do czynności cywilnoprawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;

e) obywatelstwo polskie.

**3. Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność, zaangażowanie, komunikatywność;

b) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu,

c) mile widziane doświadczenie pracy w jednostce budżetowej/samorządowej na stanowisku związanym z informatyką, ochroną danych osobowych.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**a) W zakresie Polityki Bezpieczeństwa Informacji :**

Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:

1) współdziałanie z Administratorem Danych w zakresie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych, mających zabezpieczyć dane osobowe;

2) monitorowanie i sprawdzanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk i procedur Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;

3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych

osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

- 4) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizację;
- 5) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 7) identyfikowanie ryzyka, związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
- 8) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzania danych osobowych.

**b) W zakresie informatyki:**

- 1) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym;
- 2) wdrażanie nowego oprogramowania w Jednostce;
- 3) administrowanie siecią informatyczną;
- 4) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
- 5) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 6) instalacja i konfiguracja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
- 7) wykonywanie napraw sprzętu komputerowego i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii, zgłoszenia do serwisów;
- 8) umieszczanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Jednostki;
- 9) uczestniczenie w opracowywaniu projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) / kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych „zwykłych”;
- c) kopie dyplomu/świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (np. ukończone kursy, certyfikaty umiejętności );
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- e) oświadczenia kandydata :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności cywilnoprawnych korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
  - o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy, oryginałów w/w dokumentów.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

#### **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy – IOD/Informatyk – PSSE w Sławnie” należy składać osobiście w sekretariacie PSSE w Sławnie lub listownie na adres: PSSE w Sławnie, ul. Sempołowskiej 2a, 76-100 Sławno w terminie do dnia **25 lipca 2024r. , do godz. 15.00** (liczy się data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które będą niekompletne lub wpłyną albo zostaną doręczone do Powiatowej Stacji w Sławnie po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

#### **7. Informacje dodatkowe.**

Stacja zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna).

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PSSE w Sławnie.