

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Inspektor Ochrony Danych**
2. ~~Referat~~/samodzielne stanowisko pracy: **Inspektor Ochrony Danych**

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. ~~Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):~~

#### **Wykształcenie wyższe**

2. Wymagany profil (specjalność): -
3. Obligatoryjne uprawnienia:
  - Podstawowe uprawnienia pracownika regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu.
4. Doświadczenia zawodowe
  - Co najmniej trzyletni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej.
- 4a. Doświadczenia zawodowe poza urzędem gminy przy wykonywaniu podobnych czynności: -
- 4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na stanowiskach pokrewnych: -
5. Predyspozycje osobowościowe:
  - sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

#### 6. Umiejętności zawodowe

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
  - 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1),
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, ze zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, ze zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, ze zm.);
  - Statutu Gminy Ciechanowiec;

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1508, ze zm.);
- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 ze zm.).

- 2) Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

### C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony: **Burmistrz Ciechanowca**

2. Przełożony wyższego stopnia: -

#### Uwagi dodatkowe

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego;
- b) ~~wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego;~~
- c) ~~Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.~~

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: **nie dotyczy**

Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: **nie dotyczy**

### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

**nie dotyczy**

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana (nazwa stanowiska)

**nie dotyczy**

### F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU GMINY

CELE
Realizacja zadań wynikających z <i>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</i> oraz innych ustaw i przepisów szczególnych, w zakresie ochrony danych osobowych, w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu oraz jednostkach podległych (Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowcu, Ciechanowiecki Ośrodek Kultury i Sportu, Miejska Biblioteka Publiczna w Ciechanowcu)

## **G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

### **1. Zadania główne**

Realizacja zadań wynikających z *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* oraz innych ustaw i przepisów szczególnych, w zakresie ochrony danych osobowych, w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu oraz jednostkach podległych (Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowcu, Ciechanowiecki Ośrodek Kultury i Sportu, Miejska Biblioteka Publiczna w Ciechanowcu), a w szczególności:

- informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość;
- współpraca z organem nadzorczym (UODO w Polsce);
- 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;
- prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- ciągły przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe;
- nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnym naruszeniem systemu ochrony danych osobowych;
- gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących w bezpieczeństwo przetwarzanych danych;

### **2. Zadania pomocnicze**

- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych;
- opracowanie projektów pism i innych dokumentów, powierzonych przez Burmistrza Ciechanowca;
- przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu i jednostek podległych;

### **3. Zadania okresowe**

- opracowanie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie powierzonych obowiązków na potrzeby Burmistrza, Rady, Komisji Rady, innych organów, urzędów i instytucji;
- działania zwiększające świadomość w ww. zakresie, szkolenia pracowników uczestniczących w operacji przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji;

### **4. Zakres ogólnych obowiązków**

- doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych

- dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu oraz estetykę osoby własnej i stanowiska pracy.

## **H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

Udział w komisjach powoływanych przez Burmistrza Ciechanowca w zależności od zaistniałych potrzeb.

## **I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny: **komputer, drukarka**
2. Oprogramowanie: **edytory tekstu, Windows, system informacji prawnej, poczta elektroniczna,**
3. Środki łączności: **telefon stacjonarny, sieć lokalna, Internet;**
4. Inne urządzenia: **ogólnodostępna kserokopiarka i niszczarka;**

## **J. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie postępowania w sprawach wynikających z zakresu czynności.

Zasady i zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- 1) porządkowa lub dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego,
- 2) majątkowa za szkody wyrządzone Urzędowi,
- 3) karna za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.

## **K. MOŻLIWOŚĆ AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

W celu zapewnienia osobie zatrudnionej na stanowisku Inspektora Ochrony Danych możliwości pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pracodawca zapewnia możliwość udziału w szkoleniach oraz dostęp do aktualnych zmian w przepisach prawa.

Akceptuję:

**BURMISTRZ**  
  
*Eugeniusz Święcki*

Sporządził:

Magdalena Kondraciuk