



**DYREKTOR SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH**

A-1100-2/19

**OGŁOSZENIE
z dnia 11 lutego 2019 roku
w sprawie konkursu celem zatrudnienia na staż urzędniczy
(docelowo na stanowisko Inspektora Ochrony Danych)
w Sądzie Okręgowym w Siedlcach i Sądzie Rejonowym w Sokołowie Podlaskim**

Na podstawie art. 3b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 577), rozporządzenia z dnia 3 marca 2017 r. Ministra Sprawiedliwości w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. z 2017 r. poz. 485) oraz § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 400 ze zm.) Dyrektor Sądu Okręgowego w Siedlcach ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce ogłasza nabór, w drodze konkursu, na staż urzędniczy (docelowo na stanowisko Inspektora Ochrony Danych) w pełnym wymiarze etatu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z RODO oraz z innych przepisów o ochronie danych osobowych, a także doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
5. Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz udzielanie w imieniu Administratora Danych Osobowych osobom fizycznym informacji dotyczących przetwarzania jej danych osobowych.
9. Prowadzenie w imieniu Administratora Danych Osobowych rejestrów, o których mowa w art. 30 RODO, a także innych ewidencji, wynikających z przyjętej polityki bezpieczeństwa informacji.
10. Koordynowanie zawierania i przechowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych przez przełożonego.
11. Wykonywanie innych czynności z zakresu funkcjonowania sądu.

Wymagania niezbędne kandydata ubiegającego się o pracę:

1. wykształcenie wyższe II stopnia,
2. posiadanie fachowej wiedzy na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych,
3. znajomość przepisów krajowych i europejskich z dziedziny ochrony danych,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. posiadanie nieopozłakowanej opinii,
6. nie karanie za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz nie prowadzenie wobec kandydata postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
9. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy,
10. komunikatywność, dokładność, podzielność uwagi, odpowiedzialność,
11. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej, szybka zdolność kojarzenia i logicznego myślenia, odporność na stres.

Wymagania dodatkowe/pożądane:

1. studia podyplomowe z ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa informacji,
2. posiadanie doświadczenia związanego z dotychczasowym pełnieniem funkcji inspektora ochrony danych lub administratora bezpieczeństwa informacji,
3. znajomość systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
4. znajomość teoretyczna i praktyczna dotycząca operacji przetwarzania danych systemów informatycznych i zabezpieczeń,
5. umiejętność organizowania i przeprowadzania szkoleń,
6. posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu organizacji sądownictwa powszechnego.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. podanie o pracę zawierające dokładny adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej adresowane do Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach,
2. CV lub życiorys,
3. kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”),
4. kserokopię odpisu dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wcześniejsze zatrudnienie,
6. kserokopie dyplomów lub zaświadczeń potwierdzających odbycie szkoleń lub kursów,
7. oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - o nieprowadzeniu przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
(wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”)
 - do przetwarzania danych osobowych z klauzulą informacyjną dla potrzeb rekrutacji.
(wzór do pobrania na stronie internetowej w zakładce „Oferty pracy”).

- sporządzone dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Miejsce złożenia:

Wymienione dokumenty należy złożyć w Sądzie Okręgowym w Siedlcach w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ bezpośrednio w siedzibie Sądu – w biurze podawczym Sądu Okręgowego w Siedlcach, lub przesłać drogą pocztową – w przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego,

w kopercie zamkniętej, opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata oraz z podaniem oznaczenia konkursu na adres **(w obu w/w przypadkach):**

Sąd Okręgowy w Siedlcach

ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce

„Konkurs na stanowisko Inspektora Ochrony Danych A-1100-2/19”.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 22 lutego 2019 roku.**

Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.

Nie jest możliwe uzupełnianie dokumentów w trakcie trwania konkursu.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia – kwiecień 2019 roku.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Sądu składająca się z 3 do 5 osób.

Etapy konkursu

Konkurs składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu; oferty niespełniające wymogów podlegają odrzuceniu; Otwarcie ofert nastąpi 1 marca 2019 roku.
- drugi etap – praktyczny sprawdzian umiejętności kandydata – test wiedzy;
- trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Ogłoszenie o kolejnych etapach konkursu

Lista osób dopuszczonych do udziału w drugim i trzecim etapie konkursu wraz z podaniem miejsca i terminu (które odbędą się jednocześnie) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu Okręgowego w Siedlcach przy ul. Sądowej 2 oraz Biuletynie Informacji Publicznej Sądu Okręgowego w Siedlcach (www.siedlce.so.gov.pl) w zakładce „Oferty pracy” – co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.

Ogłoszenie o konkursie

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Sądu Okręgowego, na stronie BIP, a ponadto przekazuje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Siedlcach celem zamieszczenia na tablicy ogłoszeń.

Dokumenty konkursowe

Sąd Okręgowy w Siedlcach nie zwraca złożonych w toku postępowania konkursowego kserokopii dokumentów. Dokumenty konkursowe można odebrać osobiście w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Siedlcach.

Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają archiwizacji. Po upływie 12 miesięcy od daty zakończenia procedury konkursowej podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Osoba wybrana w drodze konkursu zostanie zobowiązana - przed nawiązaniem stosunku pracy - do okazania oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów.

Informacja

Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie w Oddziale Administracyjnym pod nr tel. 25 6407842, 25 6407826 lub poczta@siedlce.so.gov.pl.



**D Y R E K T O R
SĄDU OKRĘGOWEGO
W SIEDLCACH**

JAN SOBIECH