

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45
poszukuje kandydata (kobieta/mężczyzna)
na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor/Starszy Inspektor w Wydziale Informatyzacji i Ochrony Danych (IO)**

I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

II. Wymagania niezbędne: o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

O zatrudnienie może ubiegać się osoba, która spełnia poniższe wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim¹;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nie posiada prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie:
 - a) dla stanowiska: inspektor – wykształcenie średnie wraz z 5-letnim stażem pracy w ramach umowy o pracę lub wykształcenie wyższe wraz z 3-letnim, udokumentowanym stażem pracy;
 - b) dla stanowiska: starszy inspektor – wykształcenie wyższe z 4-letnim, udokumentowanym stażem pracy;
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 7) posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji samorządowej;
- 8) posiada znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) posiada znajomość biegłej obsługi komputera.

III. Wymagania pożądane:

1. wykształcenie wyższe na kierunku administracja/administracja publiczna,
2. znajomość:
 - 1) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, aktów wykonawczych oraz innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej,
 - 2) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 3) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, rozporządzenia w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. komunikatywność, kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
5. znajomość oprogramowania, między innymi – systemów klasy EKD, pakietu MS Office, aplikacji powszechnie użytkowanych w jednostkach administracji samorządowej,
6. znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
7. mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem zagadnienia wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

¹ oferowana praca polega na pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją.
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją.
3. Udział w opracowaniu i aktualizowaniu niezbędnej dokumentacji tj. zarządzenia, procedury określające w szczególności: wewnętrzne procesy obiegu dokumentów, postępowanie w przypadku awarii systemu EZD RP.
4. Wsparcie pracowników Starostwa w bieżącej pracy w systemie EZD RP, w tym wsparcie w ustaleniu zakresu pomocniczego korzystania z EZD RP w sprawach prowadzonych tradycyjnie tj. papierowo.
5. Weryfikacja/nadzór (przy udziale koordynatora czynności kancelaryjnych) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych.
6. Podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie.
7. Realizacja zadań związanych z aktualizacją i dokumentowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (dalej Starostwa), w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji z wymaganiami normy ISO/IEC 27001,
 - 2) planowanie i realizacja prac w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu,
 - 3) sprawdzanie i zapewnianie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz normy ISO/IEC 27001,
 - 4) nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zapewnienie dostępu do niej wszystkim pracownikom Starostwa,
 - 5) planowanie wewnętrznych audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - 6) nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
 - 7) przygotowywanie materiałów na posiedzenie kierownictwa w celu przeprowadzenia przeglądu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz koordynacja realizacji działań wynikających z tych przeglądów,
 - 8) planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - 9) koordynowanie przygotowania i przestrzegania postanowień klasyfikacji informacji,
 - 10) przeprowadzanie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty informacji,
 - 11) nadzorowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Starostwa związanych z realizacją, aktualizacją i dokumentowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - 12) współdziałanie na wszystkich poziomach jednostki w celu promocji zasad bezpieczeństwa informacji.
8. Realizacja zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych:
 - 1) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania oraz kategorii czynności przetwarzania,
 - 2) koordynacja w zakresie aktualizacji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
10. Realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu.
11. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem portalu wrotamazowska.pl lub innego zasobu z dostępem do e-usług Starostwa.
12. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

13. Obsługa platformy ePUAP, e-Doręczenia.
14. Współtworzenie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału.
15. Prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów z zakresu kompetencji Wydziału IO.
16. Wykonywanie innych poleceń wskazanych przez bezpośredniego przełożonego i Zarząd Powiatu Żyrardowskiego.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Inspektor/Starszy Inspektor – zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie wynosi odpowiednio: 5060,00-8000,00 zł brutto / 5200,00-9000,00 zł brutto, w zależności od poziomu wykształcenia i doświadczenia zawodowego. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Warunki pracy: Praca będzie odbywała się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Budynek wyposażony jest w windę. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;
3. oświadczenie osoby kandydującej o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nieposiadaniu prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - d. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy, i/lub zaświadczenie z ZUS dotyczące tytułów ubezpieczeń wliczanych do stażu pracy.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (Biuro podawcze I p. lub pok. 102), w zaklejonej kopercie z adnotacją:

„dot. naboru nr OR.2110.2.2026 na stanowisko: Inspektor/Starszy Inspektor w Wydziale Informatyzacji i Ochrony Danych (IO)”.

Termin wpływu ofert upływa z dniem 25 lutego 2026 roku o godz. 10:00.

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z osobami kandydującymi, które spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Osoby kandydujące mogą je odebrać w ciągu 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 217 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia osoby kandydującej na stanowisko urzędnicze.

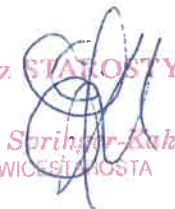
Niniejszym informuje się, że:

- w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był wyższy niż 6%,
- w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie wprowadzona została Zarządzeniem Nr 108/2024 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 22 października 2024 r. „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, w 96-300 Żyrardów, tel.: +48 46 855 37 17, adres e-mail: starostwo@powiat-zyrardowski.pl.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Trusińską za pośrednictwem poczty e-mail: iod@powiat-zyrardowski.pl lub pod numerem telefonu: 22 350 01 40.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dla danych podanych dobrowolnie wykraczających poza zakres wymagany przez Kodeks pracy),
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzone, na podstawie art.28 RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

w/z STAROSTY

Ewa Springer-Kukiet
WICESTAROSTA