


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> listopada 2016	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji  
Biuro Organizacyjne

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej  
al. J.Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:  
częsta weryfikacja działań pracowników wszystkich komórek organizacyjnych MEN

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

narzędzia i materiały pracy: komputer i inne urządzenia biurowe

możliwość poruszania się po budynku: budynek wyposażony w windy, toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych, schodołaz do ewentualnego wykorzystania

### ZAKRES ZADAŃ

- Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami (zewnętrznymi i wewnętrznymi), przygotowywanie projektów zaleceń związanych z wykrytymi nieprawidłowościami
- Opiniowanie wewnętrznych i zewnętrznych projektów aktów prawnych zawierających kwestie danych osobowych, a także innych dokumentów zawierających kwestie danych osobowych (projektów umów, regulaminów, pism), udzielanie pracownikom porad w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji
- Wykonywanie zadań zapewniających funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz służących przygotowywaniu wszelkich niezbędnych dokumentów i zestawień, w tym projektów zarządzenia, materiałów informacyjnych, raportów, a także prowadzenie rejestru incydentów bezpieczeństwa informacji
- Przygotowywanie analizy zagrożeń i ryzyk związanych z bezpieczeństwem informacji oraz ochroną danych osobowych oraz raportu i planu postępowania z ryzykiem, a także rocznych planów działań w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji
- Przygotowywanie projektów aktualizacji regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym polityki bezpieczeństwa danych osobowych w MEN i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w MEN
- Wykonywanie zadań zapewniających funkcjonowanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, np. przegląd uprawnień, procedur, formularzy oświadczeń, określenie katalogów uprawnień oraz standardowych i niestandardowych zmian w systemach teleinformatycznych; wykonywanie zadań związanych z okresowym przeglądem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wraz z przygotowaniem raportu i monitorowaniem realizacji zaleceń; branie udziału w audytach systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji
- Nadzorowanie administratora bezpieczeństwa informacji w jednostce podległej MEN w zakresie zbiorów danych osobowych jej powierzonych, nadzorowanie realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych wykonywanych przez administratorów systemów informatycznych oraz opiekunów systemów

informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych; weryfikowanie poprawności procesu udzielania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i zgłaszania zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych; nadzorowanie rejestrowania i wyjaśniania incydentów bezpieczeństwa informacji

- Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych; przekazywanie departamentowi właściwemu do spraw kadr informacji o potrzebie organizacji szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, a w razie potrzeby prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 1 rok
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym w odniesieniu do systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, oraz umiejętność ich stosowania w praktyce
- znajomość przepisów dotyczących systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, oraz umiejętność ich stosowania w praktyce
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej i kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej
- umiejętność argumentowania
- umiejętność współpracy
- samodzielność
- kreatywność
- rzetelność i terminowość
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub wykształcenie wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnych (B1)

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na pożądanym poziomie lub oświadczenie o znajomości tego języka na pożądanym poziomie

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Edukacji Narodowej  
Biuro Kadr i Szkolenia, pok. 55  
al. J. Ch. Szucha 25  
00-918 Warszawa  
(z dopiskiem „Oferta pracy: BO-WP/StS\_1\_Z)

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Oferty złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub oferty niekompletne (tj. niezawierające prawidłowych i podpisanych oświadczeń oraz wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach”), zostaną odrzucone.

Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które są dostępne na stronie BIP MEN, w zakładce "Praca" "wzory oświadczeń do naboru", hiperłącze: Praca/Wzory oświadczeń do naboru

Przekazanie kopii dokumentów wymienionych w części „kopie innych dokumentów i oświadczenia” nie jest obowiązkowe. Kopie te stanowią jednak podstawę potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Zachęcamy do składania cv w formacie Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae>

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Nadesłane oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 34-74-852, 34-74-244 lub 34-74-170.

## Legenda



### Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



### Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.