Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
Forma zatrudnienia	
Rodzaj pracy	
Stanowisko	Inspektor ds. RODO, archiwum i gospodarki magazynowej
Email	
Telefon	
Fax	
Data składania	2019-10-08
Data wygaśnięcia	2020-10-08
Tagi	
Województwo	PODKARPACKIE
Powiat	mielecki
Gmina	Mielec
Miasto	Mielec
Ulica	ul. Solskiego
Numer budynku	1

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MOSiR w MIELCU

Nazwa i adres Jednostki: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mielcu, ul. Solskiego 1,

39-300 Mielec

Stanowisko: **Inspektor ds. RODO, archiwum i gospodarki magazynowej.**

Informacje dodatkowe: **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.

2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Wykształcenie: wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku

6. Znajomość przepisów prawa w zakresie: znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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) oraz ustawy z dnia 14lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym, ustawy z dnia 8 lipca 2005 r.*o samorządzie gminnym*, ustawyz dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w prowadzeniu spraw RODO lub archiwizacji dokumentów

2. Umiejętność sporządzania analiz.

3. Biegła obsługa komputera.

4. Umiejętność redagowania decyzji, pism.

5. Samodzielność, operatywność, systematyczność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

6. Komunikatywność w stosunkach interpersonalnych.

7. Umiejętność pracy w zespole.

8. Umiejętność obsługi programów: OTAGO, MS OFFICE,

9. Terminowość w realizacji zadań.

II. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Ø 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,

Ø monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów

o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,

Ø szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;

Ø przeprowadzanie systematycznych audytów w organizacji, w której został powołany,

Ø udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich

i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,

Ø udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania (w przypadku, gdy administrator danych przed rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych).

Ø współpraca z organem nadzorczym (UODO w Polsce),

Ø 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,

Ø branie czynnego udziału w naradach Kierowników;

Ø branie udziału w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych osobowych,

ponadto:

Ø prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;

Ø koordynowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do organu nadzorczego;

Ø ciągły przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

Ø nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe,

Ø nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnym naruszeniem systemu ochrony danych osobowych.

Ø opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych.

Ø gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących

w bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

Ø archiwizacja dokumentów.

Ø prowadzenie gospodarki magazynowej

III. Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner.

IV. Oferty kandydatów na stanowisko głównego księgowego powinny zawierać:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.

2. Życiorys lub CV.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagany

staż pracy.

4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z załączonym wzorem.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia także kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Dokumenty należy dostarczyć wyłącznie w formie pisemnej - listownie lub osobiście do dnia 8 października 2019 roku, pod adres MOSiR w Mielcu, ul. Solskiego 1, 309-300 Mielec.

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem;

„**nabór na stanowisko Inspektor ds. RODO** ”.

O terminie decyduje data wpływu do kancelarii. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie

rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego oraz adresu email.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.mosir.mielec.pl.

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata.

2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do akt osobowych.

4. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 3 miesiące, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

5. Oferty otrzymane po terminie, niekompletne oraz nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

6. MOSiR zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu **decyduje data wpływu**.

Mielec, dnia 23.09.2019 roku