Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
Forma zatrudnienia	
Rodzaj pracy	
Stanowisko	Inspektor d/s Ochrony Danych Osobowych
Email	
Telefon	
Fax	
Data składania	2019-10-23
Data wygaśnięcia	2020-10-11
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 d/s Ochrony Danych Osobowych**

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
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 oraz :

   Wymagania dodatkowe:

   1. Doświadczenie w prowadzeniu spraw RODO
   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:

1. informowanie Administratora oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z obowiązujących przepisów i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym podział obowiązków,
3. podejmowanie działań zwiększających świadomość konieczności ochrony danych osobowych, szkolenie pracowników MOSiR uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
4. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
5. współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
6. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych i prowadzenie w tym zakresie konsultacji,
7. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane, we wszystkich sprawach związanych z tym przetwarzaniem oraz z wykonywaniem przysługujących im praw na mocy obowiązujących przepisów w

zakresie ochrony danych osobowych,
8. monitorowanie i opiniowanie wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych oraz w celu wprowadzenia niezbędnych zabezpieczeń przetwarzania danych osobowych i ochrony praw osób, których dane dotyczą,
9. monitorowanie wdrożenia i stosowania polityki ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
10. przygotowywanie oraz opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
11. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w formie pisemnej i elektronicznej,
12. nadzór nad wydawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
13. prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
14. zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu oraz opiniowanie konieczności zawiadomienia osób, których dane dotyczą, o takim naruszeniu,
15. opiniowanie w zakresie wykonywania obowiązku informacyjnego i realizacji uprawnień osób, których dane osobowe są przetwarzane,
16. opiniowanie w sprawie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych,
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora
18. inne zadania i obowiązki określone w zakresie czynności

III. Warunki pracy:

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

   praca przy monitorze ekranowym.

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

IV. Oferty kandydatów na stanowisko Inspektora d/s Ochrony Danych Osobowychpowinny zawierać:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys lub CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie.
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 23 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 d/s Ochrony Danych Osobowych**".

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 unieważnienia konkursu.

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

Mielec, dnia 11.10.2019 roku