

OSRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

DZIELNICY PRAGA-POLUDNIE m. st. WARSZAWY

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

starszy inspektor ds. administracyjnych

(1 etat)

zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów i zasad ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii czynności przetwarzania oraz analizy ryzyka;
- 7) stały nadzór oraz aktualizacja Polityki bezpieczeństwa, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz innych dokumentów związanych z ochroną danych osobowych stosowanych w OPS;
- 8) udział w kontrolach prowadzonych przez inspektorów Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane do OPS przez podmioty zewnętrzne, dotyczące administrowanych zbiorów danych osobowych;
- 10) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach;
- 11) monitorowanie działania i skuteczności zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 12) opiniowanie umów dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności ich powierzenia lub decyzji w kwestii udostępnienia danych osobowych ze zbiorów;
- 13) wydawanie pisemnych zaleceń oraz wytycznych wszelkim osobom przetwarzającym dane osobowe;

- 14) organizacja szkoleń dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych dla osób uczestniczących w procesach przetwarzania danych osobowych w strukturze Administratora Danych Osobowych;
- 15) przechowywanie papierowej wersji dokumentacji z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy - praca w budynku Ośrodka i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście na parter budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze.

Stanowisko pracy – związane jest z: obsługą komputera, obsługą klientów, rozmowami telefonicznymi oraz z przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. Wykształcenie wyższe I stopnia, staż pracy min. 4 lata, w tym min. 3 lata doświadczenia zawodowego w obszarze wymaganym na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe profilowane o kierunku:
- znajomość regulacji prawnych:
 - Rozporządzenie 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, Dz. Urz. UE L 119/1 z dnia 04.05.2016 r.) oraz
 - Ustawa o ochronie danych osobowych ,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - Ustawa o pomocy społecznej
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Znajomość standardów i dobrych praktyk z zakresu ochrony danych osobowych.
- znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows; Word, Excel),
- umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy,
- umiejętność współdziałania i współpracy,
- komunikatywność, sumienność, dokładność, skrupulatność, odporność na stres,
- kursy/szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany

- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane
- podpisana własnoręcznie klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych o treści:
„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko *starszy inspektor ds. administracyjnych*. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia **12 lutego 2020 r.** na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy

ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa

z dopiskiem na kopercie:

„Ogłoszenie nr 5/2020 – Starszy inspektor ds. administracyjnych”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia **12 lutego 2020 r.**

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy

Zuzanna Grabusińska