

Płock, dn. 04.08.2021 r.

DKS.1101.3.2021

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
**Inspektor ochrony danych – wymiar ½ etatu**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, przy ul. Zgliczyńskiego 4.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. posiadanie fachowej wiedzy na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełniania zadań wynikających z art. 39 RODO,
7. co najmniej 5-letni staż pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach administracji publicznej,
2. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
  - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3. znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata,

4. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
5. umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
6. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
7. komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Czynności wynikające z Rozporządzenia RODO i ustawy o ochronie danych osobowych, m.in.:

- a) informowanie administratora i pracowników o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie,
- b) weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych,
- c) przygotowywanie upoważnień i umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w tym zakresie,
- d) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora,
- e) procesowanie naruszeń lub skarg dotyczących ochrony danych osobowych,
- f) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych,
- g) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- h) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych stosowanych rozwiązań informatycznych,
- i) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych,
- j) prowadzenie działań zwiększających świadomość na temat ochrony danych, w tym szkolenie pracowników,
- k) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
- l) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia RODO,
- m) podpisywanie pism kierowanych do pracowników MOPS w zakresie ochrony danych osobowych,
- n) prowadzenie korespondencji w obszarze ochrony danych.

**Informacje dodatkowe:**

- a) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %,

d) praca w budynku MOPS, ul. Zgliczyńskiego 4. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. klauzula informacyjna,
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
12. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4, pokój nr 33 lub przesyłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ochrony danych” w terminie do dnia 16.08.2021 roku, do godziny 12.00 – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

Kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakładce *Praca w MOPS* oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku.”