



OGŁOSZENIE
w sprawie naboru pracownika na stanowisko
Inspektor Ochrony Danych
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor Ochrony Danych

2. Forma zatrudnienia:

Pełny etat.

3. Główne wykonywane obowiązki:

- nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu,
- wspieranie administratora w realizacji obowiązków wynikających z RODO,
- opiniowanie wewnętrznej dokumentacji w obszarze ochrony danych osobowych (m.in. procedur, wytycznych, instrukcji, umów),
- okresowy i bieżący przegląd obowiązków informacyjnych, klauzul, umów powierzenia, przygotowywanie oraz opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzoru oraz dla osób, których dane dotyczą (w tym również realizacja ich praw wynikających z RODO),
- budowanie świadomości wśród personelu w zakresie ochrony danych osobowych, m.in. poprzez przeprowadzanie szkoleń,
- nadzorowanie procesu wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, ich zakresu oraz prowadzenie ewidencji ww. upoważnień,
- prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- zarządzanie naruszeniami ochrony danych i w razie potrzeby zgłaszanie ich organowi nadzoru oraz informowanie osób, których dane dotyczą w tym zakresie,
- monitorowanie otoczenia prawnego, w szczególności zmian w przepisach, wytycznych, rekomendacji organu nadzoru w zakresie ochrony danych,
- zapewnienie zgodności działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz stosowanych przez niego rozwiązań organizacyjnych z wymogami rozporządzenia RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego i interwencyjnego,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie załatwiania skarg, wniosków i listów oraz czuwanie nad terminowym załatwianiem tych spraw,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz innych pism w ramach prowadzonych postępowań,
- sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej i jej wyników,
- współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie związanym z wykonywaniem przez nich kontroli,
- monitorowanie wewnętrznych systemów kontroli zarządczej i aktualności księgi procesów kontroli zarządczej,
- udzielanie informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanych procesów kontroli zarządczej i sporządzanej dokumentacji,
- opracowywanie projektów, instrukcji i regulaminów w zakresie kontroli zarządczej,

- opracowywanie projektów wniosków pokontrolnych i przedstawianie ich Dyrektorowi,
- sprawdzanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych,
- przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów.

4. Dodatkowe obowiązki:

- inne zadania zlecone przez bezpośrednich przełożonych.

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum pięcioletni doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z ochroną danych osobowych,
- dobra znajomość edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego,
- znajomość przepisów:
 - Prawo zamówień publicznych i akty około ustawowe,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,

6. Umiejętności i predyspozycje:

- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność zachowania dyscypliny budżetowej,
- umiejętność pozyskiwania informacji oraz studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- otwartość, wysoka kultura osobista.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na terenie Sosnowca,
- praca jednozmianowa przeciętnie 8 godzin dziennie w godzinach 7:30 - 15:30, przeciętnie 5 dni w tygodniu,
- praca umysłowa biurowa na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- miejsce pracy – budynek Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ulicy 3 Maja 41,
- budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem), tj. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy,
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zawodowe,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych w korzystaniu z pełni praw publicznych (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w MOSiR (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia **4 marca 2024 roku** do godz. **15.30** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor Ochrony Danych**” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41

lub

- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
ul. 3 Maja 41
41-200 Sosnowiec

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną w późniejszym terminie niż określony nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,
- z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,
- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ulicy 3 Maja 41 , 41 – 200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: ido@mosir.sosnowiec.pl

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak