

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor

Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki, Zabezpieczenia Danych i Osób

Wymiar czasu pracy:	1 etat, pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	9/IZDiO-4/IV/2018
Data publikacji ogłoszenia:	27 kwietnia 2018 r.
Termin składania ofert do:	11 maja 2018 r.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	< 6 %

Warunki pracy na stanowisku:

- w siedzibie MOSiR – ul. ks. Skorupki 21 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej i w terenie,
- praca samodzielna.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
- monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- szkolenie współpracowników uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych,
- współpraca z organem nadzorczym (GIODO – UODO),
- prowadzenie rejestru czynności oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie wykonywanych prac,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR w zakresie realizowanych zadań,
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonego wszystkich czynności i obowiązków określonych dla zajmowanego stanowiska, a na polecenie przełożonego wykonywanie innych prac, pozostających w zakresie danej komórki organizacyjnej.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: minimum średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy: z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 4 – letni staż pracy, z wykształceniem wyższym – 2 letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw z zakresu ochrony danych osobowych,

- kursy/szkolenia z zakresu aktualnie obowiązujących przepisów z ochrony danych osobowych,
- wiedza z zakresu: ustaw o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Kodeks Pracy oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania archiwów zakładowych w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- dobra znajomość w teorii i w praktyce przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- znajomość prawa miejscowego w zakresie zadań powierzonych do realizacji,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- umiejętność sprawnego i samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, kreatywność, samodzielność.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- prawo jazdy kat. B.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kserokopia prawa jazdy kat. B, w przypadku jego posiadania,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne*,
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi*,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)*,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

* *Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR w Łodzi.*

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr 9/IZDiO-4/IV/2018”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21

90-532 Łódź

sekretariat (p.203, II piętro)

w terminie do dnia: 11 maja 2018 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu).
Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 106/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Komisji ds. Naboru oraz wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi, z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21, ze zm.

.....DYREKTOR.....
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
podpis i pieczęć
Eryk Rawicki

