

OGŁOSZENIE

Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” 47-400 Racibórz ul. Grzonki 1 ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Administrator

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) staż pracy : co najmniej 4 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub bez stażu w przypadku posiadania wykształcenia wyższego (preferowane wykształcenie w zakresie prawa, administracji, finansów, ochrony danych osobowych).

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, 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), ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- b) znajomość krajowych i europejskich przepisów oraz norm w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
- c) wiedza i praktyka w dziedzinie ochrony danych,
- d) staż pracy w administracji publicznej,
- e) samodzielność oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wdrażanie i realizowanie procedur dotyczących kontroli zarządczej, jak również procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie skuteczności i efektywności realizowania zadań statutowych Domu,
- c) badanie zgodności wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach z regulaminami i procedurami wewnętrznymi Domu oraz przepisami prawa,
- d) przedstawianie harmonogramu czynności audytowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji (PBI),
- e) pełnienie funkcji – inspektora ochrony danych osobowych,
- f) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów krajowych w zakresie danych osobowych,
- g) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora,
- h) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- i) współpraca z organem nadzorczym,
- j) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- k) przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- l) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych,
- m) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz rejestru czynności przetwarzania danych osobowych przez Dom.
- n) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

4. Warunki pracy :

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Raciborzu,
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) termin rozpoczęcia pracy – lipiec-sierpień 2020 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Złota Jesień”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP <https://bip.powiatraciborski.pl/dps/regulaminy.html> oraz w kadrach DPS „Złota Jesień”)
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) stosowne oświadczenia zgodne z regulaminem naboru (druk dostępny w BIP <https://bip.powiatraciborski.pl/dps/regulaminy.html> oraz w kadrach DPS „Złota Jesień”),
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wraz z obowiązkiem informacyjnym (druk dostępny w BIP <https://bip.powiatraciborski.pl/dps/regulaminy.html> oraz w kadrach DPS „Złota Jesień”),
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.

7. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać :

- a) osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” 47-400 Racibórz ul. Grzonki 1.
- b) pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” 47-400 Racibórz ul. Grzonki 1 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Administrator”.
- c) w terminie do dnia 29.06.2020 r.

8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w DPS „Złota Jesień”.

Jednocześnie w związku z istniejącą sytuacją epidemiologiczną prosi się o zachowanie wymaganego reżimu sanitarnego na terenie placówki.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Złota Jesień” w Raciborzu

Małgorzata Krawczyńska