



Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

15-440 Białystok ul. Malmeda Icchoka 8 tel. 85 678-31-00, fax 85 678-31-03

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 8/2018 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok**

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, zleceniobiorców, stażystów, praktykantów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz na mocy innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia (RODO), innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość osób przetwarzających dane poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 4) wstępne szkolenie osób (pracowników, zleceniobiorców, stażystów, praktykantów) z zakresu ochrony danych osobowych przed przystąpieniem do wykonywania przez nich obowiązków w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
- 5) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, prowadzenie audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 6) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 7) współpraca z organem nadzorczym,
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz, w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- 9) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 10) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych, 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 RODO,
- 11) prowadzenie rejestru czynności w zakresie przetwarzania danych osobowych na zbiorach danych,
- 12) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
- 13) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby, ocena skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
- 14) przygotowywanie do podpisania przez administratora danych osobowych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
- 15) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy – 5 lat.

III. Wymagania dodatkowe

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
 - 1) wiedza prawnicza i doświadczenie z zakresu ochrony danych osobowych, bardzo dobra praktyczna znajomość Rozporządzenia 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 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. poz. 1000) o ochronie danych osobowych, znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych, znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej i administracji samorządowej,
 - 2) preferowane kierunki wykształcenia: prawo, informatyka.
 - 3) umiejętność organizacji i planowania pracy,
 - 4) zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
 - 5) odpowiedzialność, zaangażowanie, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,
 - 6) odporność na stres,
 - 7) dobra znajomość obsługi komputera.

IV. Wymagane dokumenty

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:
 - 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
 - a) list motywacyjny,

- b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
- c) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

(wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia).

- 2) czytelne kserokopie dokumentów - kserokopie dokumentów kandydat „parafuje” własnoręcznym podpisem na każdej stronie:
 - a) potwierdzających staż pracy, w szczególności kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
 - b) potwierdzających wykształcenie - dyplomu wyższej uczelni,
 - c) potwierdzających inne posiadane umiejętności i wiedzę.
- 2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1. Termin składania dokumentów: do dnia ~~...~~²⁶ czerwca 2018 r.
- 2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach**, w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, pokój 20 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Ogłoszenie nr 8/2018 - Nabór na stanowisko Inspektora ochrony danych”**.
- 3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Inspektora ochrony danych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) miejsce pracy – budynek biurowy w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8,
- 5) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

(Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %;

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu;

- 2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie dalszej rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 3) oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt; Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a w przypadku ich nieodebrania zostaną protokolarnie zniszczone.

Białystok, ^{15.06}.....06.2018 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

Białystok, dnia

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

I. Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.) oświadczam, że:

- **posiadam** obywatelstwo polskie / **nie posiadam** obywatelstwa polskiego*,
w przypadku oświadczenia powyżej „**nie posiadam**”:
posiadam / nie posiadam* obywatelstwo(a) państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz **posiadam** znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- **posiadam** pełną zdolność do czynności prawnych / **nie posiadam** pełnej zdolności do czynności prawnych*,
- **korzystam / nie korzystam*** z pełni praw publicznych,
- **nie byłem(-am) / byłem(-am)*** skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

* **niepotrzebne skreślić**

.....
(podpis)

II. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku z siedzibą przy ul. Icchoka Malmeda 8, 15-440 Białystok – Administratora danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Podaję moje dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody, wniesienia skargi w zakresie przetwarzania danych osobowych.

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia 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), zwanym dalej: RODO informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zwany dalej MOPR
2. **Siedziba Administratora:**
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok, nr tel. 85 6783100, adres e-mail: sekretariat@mopr.bialystok.pl
3. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:** kontakt pod nr. telefonu: 85 6783107 lub pod adresem e-mail: iod@mopr.bialystok.pl
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR:**
 - w celu realizacji zadań wynikających z:
 - ustawy o pomocy społecznej
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych
 - ustawy – Prawo energetyczne
 - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - ustawy o cudzoziemcach
 - ustawy o repatriacji
 - ustawy o Karcie Polaka
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - w celu:
 - zatrudnienia w MOPR (w tym prowadzenia rekrutacji)
 - realizacji umów cywilnoprawnych, prowadzenia zamówień publicznych
 - realizacji praktyk studenckich

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 4, **Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.** Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organom administracji publicznej,
 - Policja, Prokuratura, sądy,
 - inne podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez MOPR w formie papierowej i elektronicznej** na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
7. **W związku z przetwarzaniem przez MOPR, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:**
 - dostępu do treści danych, z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest MOPR,
 - sprostowania danych,
 - usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których MOPR przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
 - ograniczenia przetwarzania danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których MOPR posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, **przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, **przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).