

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach ogłasza nabór **na wolne stanowisko urzędnicze - Referent w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych pełniący funkcję Inspektora Ochrony Danych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

I. W zakresie pracy na stanowisku referenta w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych:

1. Obsługa korespondencyjna Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną tj. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wg dekretacji.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji w tym systemem elektronicznym.
3. Udzielanie informacji dotyczących spraw załatwianych w Ośrodku oraz w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych działów czy stanowisk.
4. Wystawianie protokołów ze zgłoszenia pomocy dla osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej.
5. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych co do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych, w tym prowadzenie statystyk zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień, planu postępowań i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
6. Dokonywanie uzgodnionych wcześniej zakupów dla potrzeb Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, wydawanie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji.
7. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych jednostki w formie księgi inwentarzowej oraz niezwłoczne dokonywanie oznakowań składników inwentarzowych zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej.
8. Zgłaszanie wszelkich usterek dotyczących pomieszczeń, urządzeń biurowych oraz wywozu makulatury i nieczystości stałych do odpowiednich instytucji.
9. Obsługa urządzeń biurowych.
10. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.

II. W zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych zgodnie z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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):

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35.
3. Współpraca z organem nadzorczym.
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
5. 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 niniejszego rozporządzenia.
6. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
7. Udzielanie wsparcia współpracownikom w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
8. Udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych.
9. Prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
10. Rozwiązywanie bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
11. Opiniowanie umów i klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych.

WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Praca biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych, Pionki ul. Leśna 5.
2. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i obsługa innych urządzeń biurowych.
4. Bezpośredni kontakt z klientem.
5. Praca w zespole.
6. Wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Minimum wykształcenie średnie, preferowane wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27.07.2005r. prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2183 z późn. zm.) na kierunku prawo, administracja lub zbliżonym.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wykształcenie średnie lub wyższe.
8. Umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
9. Co najmniej roczny staż pracy.
10. Znajomość zagadnień realizowanych na danym stanowisku m.in. z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1257 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000),
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.
2. Doświadczenie w zawodowe na stanowisku związanym z ochroną danych osobowych, ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa informacji lub ochronnych danych osobowych lub odbyte kursy, szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Umiejętność analizy dokumentów.
4. Samodzielność, staranność, rzetelność, terminowość, sumienność i dokładność.

5. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Komunikatywność słowna i pisemna rozumiana jako umiejętność wyrażania swoich myśli i opinii w sposób jasny i precyzyjny zarówno w mowie jak i w piśmie.

OFERTA WINNA ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy).
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.).

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

INFORMACJA O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.
2. Test lub/i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Referent w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych” należy składać Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach,

ul. Leśna 5 (pokój nr 23) w terminie do 03 września 2018r. do godz. 12.00

(decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej/bip.mospionki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach przy ul. Leśnej 5 w Pionkach.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane, można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju 23 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.