|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numer ogłoszenia: MCPS-KS- 6 /2021** | | | | | | |
| **Dyrektor Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej poszukuje kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze:** | | | | | | |
| **Nazwa stanowiska:**  specjalista | **Nazwa komórki organizacyjnej:**  Wieloosobowe Stanowisko  ds. Ochrony Danych Osobowych | | | | | **Liczba stanowisk oraz liczba etatów: 1 stanowisko / ½ etatu** |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**   * opracowywanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych, * wsparcie w analizie ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji prowadzonej przez komórki organizacyjne Centrum oraz ocenie  ich skutków, * prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, * prowadzenie współpracy z Biurem Informatyki w zakresie analizy ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji prowadzonej  w Mazowieckim Centrum Polityki Społecznej oraz w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, * prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności w zakresie realizacji zdań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, * realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.  w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogóle rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, * opiniowanie, monitorowanie i nadzór nad procesami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych oraz nad przestrzeganiem przez personel przepisów i zasad związanych z ochroną danych osobowych, * informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z RODO  i przepisami krajowymi, * budowanie świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych, * opracowywanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących legalnego przetwarzania danych osobowych, w tym treści klauzul informacyjnych, klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzul poufności. | | | | | | |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  Praca biurowa w budynku – V piętro z windą. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy  z oprogramowaniem, większość czynności wykonywanajestw wymuszonej pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin – praca z dokumentami. | | | **Wymagania konieczne:**   * wykształcenie wyższe (preferowana specjalizacja – ochrona danych osobowych) * minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w obszarze praktycznego stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, * praktyczna znajomość przepisów, w tym: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogóle rozporządzenie o ochronie danych), ustawy dnia z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, * brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * nieposzlakowana opinia. | | | |
| **Wymagania dodatkowe:**   * umiejętność pracy w zespole, * sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, * umiejętność prawidłowego formułowania wypowiedzi, redagowania pism, * komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, * umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, * zaangażowanie w podejmowane działania, * wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji samorządowej. | | | |
| Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: poniżej 6% | | | | | | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**   * List motywacyjny i CV (własnoręcznie podpisane); * Kwestionariusz osoby ubiegającej się  o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany; * Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia niezbędne jest przedstawienie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego); * Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane; * Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie- świadectwa pracy potwierdzające wymagany  w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie  o trwającym zatrudnieniu, poświadczone  za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane; * Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody  na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji; * Adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny,  by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną; * Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną zamierzającą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa  w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana. | | **Informacje dla kandydatów:**  Administratorem danych osobowych jest Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa.  Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: [iod@mcps.com.pl](mailto:iod@mcps.com.pl).  **Dane osobowe kandydatów:**   * będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, * nie będą udostępniane innym adresatom, * będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji, * nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji   w sprawie indywidualnej.  **Kandydatom przysługuje prawo żądania:**   * dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia   (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych,   * wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.   Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej, ul. Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”.**   * **Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, ul Grzybowska 80/82, 00-844 Warszawa, w formie poczty tradycyjnej lub osobiście w terminie do:**   **7 kwietnia 2021 r.**  **wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty.**  **Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dot. naboru MCPS-KS-6/2021 na stanowisko: specjalista w Wieloosobowym Stanowisku ds. Ochrony Danych Osobowych”.**   * Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone powyższą klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone,  za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych. * Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru. | | | | |
| **Data: 25.03.2021 r.** | |  | | | | |
|  | | |  |  |  | |