

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ochrony danych

Wymiar czasu pracy:	1 etat, pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	12/IOD-1 /XII/2023
Data publikacji ogłoszenia:	22 grudnia 2023 r.
Termin składania ofert do:	4 stycznia 2024 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,
- możliwe świadczenie pracy poza siedzibą MOSiR, na terenie innych Obiektów administrowanych przez MOSiR w Łodzi.

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

- wykonywanie zadań inspektora ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 39 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 0405.2016, str. 1, z późn. zm) oraz przepisów krajowych;
- monitorowanie zgodności funkcjonowania Ośrodka ze wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych;
- przeprowadzanie analiz ryzyka ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
- zarządzanie ryzykiem w organizacji;
- udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania, dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw w zakresie danych osobowych;
- współpraca z organami ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Ochrony Danych Osobowych;
- uczestniczenie w przygotowywaniu i aktualizacji polityk i instrukcji w sprawie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Ośrodku;
- nadzór nad prowadzeniem rejestru czynności przetwarzania;
- nadzór nad prowadzeniem rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- zapewnienie terminowego i właściwego sporządzania wszelkiej dokumentacji wynikającej z przypisanych zadań;
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współpraca w zakresie realizowanych zadań z komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub

- przepisów państwa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie: wyższe;
 - minimum 3 – letnie doświadczenie w obszarze ochrony danych osobowych;
 - udokumentowane kwalifikacje zawodowe (np. świadectwa, certyfikaty, dyplomy ukończenia kursów, szkoleń lub studiów podyplomowych w obszarze ochrony danych osobowych);
 - 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz krajowych regulacji z zakresu ochrony danych osobowych,
 - wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, o dostępie do informacji publicznej;
 - 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 przepisów z obszaru działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi,
 - umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
 - myślenie analityczne i formułowanie wniosków, samodzielność i inicjatywa w działaniu.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- umiejętność zarządzania i organizacji pracy własnej,
- umiejętność organizowania i przeprowadzania szkoleń,
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MOSiR**),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom ukończenia studiów wyższych, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy i/lub kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – dokumentu potwierdzającego okres prowadzenia działalności gospodarczej,
- oświadczenie (**wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR**):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, 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 był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 osobowych) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanym dalej RODO,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- 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.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: **12/IOD-1 /XII/2023**, należy składać osobiście lub przysyłać 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: 4 stycznia 2024 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 51/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Łodzi

Łukasz Kucharski