

Dyrektor DPS
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rudzka 56
na stanowisko: Inspektor Ochrony Danych

1. Liczba wakatów: 1
2. Wymiar etatu: 1/8
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę
Warunki pracy na danym stanowisku pracy:
 - 1) zadaniowy system czasu pracy,
 - 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
 - 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
 - 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - informowanie administratora, pracowników oraz innych podmiotów przetwarzających dane osobowe będące w zasobach Domu Pomocy Społecznej o obowiązkach spoczywających na nich na mocy polskich i europejskich przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach,
 - monitorowanie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących ochronie danych osobowych oraz dokumentów administratora lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ochrony danych osobowych,
 - tworzenie dokumentów wewnętrznych Domu Pomocy Społecznej wynikających z przepisów prawa dot. ochrony danych,
 - udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi,
 - współpraca z organem nadzorczym, w tym w zakresie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych,
 - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach powszechnie obowiązujących oraz prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane w zakresie praw, które im przysługują na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących,
 - przygotowywanie zaleceń co do skutków dla ochrony danych osobowych, których mowa w przepisach powszechnie obowiązujących oraz ich monitorowanie,
 - sporządzanie i przekazywanie administratorowi sprawozdania z wykonania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenie działań podnoszących świadomość ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie i organizowanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
 - prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 - tworzenie umów zawieranych przez administratora danych, z którymi wiąże się przetwarzanie danych,
 - prowadzenie niezbędnych ewidencji i wykazów związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi ochronie danych osobowych, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych,
 - analizowanie i weryfikowanie poprawności treści klauzul informacyjnych pod kątem ich zgodności z RODO,
 - opiniowanie skarg w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - opiniowanie zgłaszanych naruszeń w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - opiniowanie oceny skutków przetwarzania danych osobowych pod kątem związanego z nim ryzyka – w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - udział w procesie przyznawania pracownikom Domu Pomocy Społecznej uprawnień dostępu do danych osobowych i prowadzenie ewidencji tych osób

- zmiany i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych,
- zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz zabranie przez osobę nieuprawnioną,
- ochrona danych przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- przygotowywanie stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- kontrolowanie jakie dane, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbioru i komu są przekazywane,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane osobowe,
- nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- archiwizacja prowadzonej dokumentacji,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania organów kontrolnych, interpelacji oraz wystąpień obywateli w zakresie ochrony danych,
- współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

5. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, informatyka),
- doświadczenie: co najmniej roczne doświadczenie w administracji publicznej lub na stanowisku odpowiedzialnym za bezpieczeństwo informacji lub ochronę danych,
- ukończony kurs z zakresu ochrony danych osobowych potwierdzony certyfikatem /świadectwem/ lub kierunkowe studia podyplomowe,
- znajomość prawa związanego z obszarem ochrony danych osobowych,
- znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność, odpowiedzialność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- dokładność i skrupulatność.

7. Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy o dostępie do informacji publicznej.

8. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, staż pracy i wykształcenie

Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyboru kandydata,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy przesać na adres Domu Pomocy Społecznej lub złożyć bezpośrednio w sekretariacie DPS do dnia 15 kwietnia 2024 r. w zamkniętej kopercie z podaniem stanowiska będącego przedmiotem naboru.

Oferty, które wpłyną do DPS po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

Łódź, dnia 04.04.2024 r.

Dyrektor Domu

mgr Elżbieta Jaszczak
.....
(stanowisko lub funkcja, podpis)