MCUS.DKP.110-5/2024 Wrocław, dn. 16.04.2024 r.

**DYREKTOR**

**MIEJSKIEGO CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU**

**przy ul. Mącznej 3**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora Ochrony Danych**

**w Miejskim Centrum Usług Socjalnych**

**wymiar: 0,500 etatu**

**ilość stanowisk pracy: 1**

1. **Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
2. wykształcenie:
* wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
1. nieposzlakowana opinia;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. **Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
	1. bardzo dobra znajomość przepisów o ochronie danych osobowych oraz umiejętność ich stosowania w praktyce, w szczególności:

# **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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);**

# znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

* 1. wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne;
	2. dokładność, skrupulatność i umiejętność podejmowania decyzji;
	3. umiejętność samodzielnej organizacji czasu pracy;
	4. motywacja, chęć wykonywania pracy na odpowiedzialnym stanowisku;
	5. umiejętność szybkiego działania pod presją czasu;
	6. umiejętność obsługi komputera (Windows XP, Word, Excel, Outlook, Internet).
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

# zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje zadania i obowiązki w zakresie Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Centrum Usług Socjalnych (,,MCUS”), wynikających z ****Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), w szczególności:****

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;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. 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.
* **dodatkowe zadania na stanowisku:**
1. sporządzanie planów pracy, analiz i sprawozdań merytorycznych;
2. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań, w tym konsultowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
3. prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji.
4. **Warunki pracy na stanowisku**:
5. stanowisko pracy wyposażone w komputer;
6. praca przy komputerze;
7. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
8. zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
9. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**.

Za miesiąc marzec, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru;
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. **Dodatkowe dokumenty:**
7. szczegółowe CV – opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy
(w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
11. ewentualna kserokopia zaświadczenia o niepełnosprawności.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław, dla celów obecnej rekrutacji, prowadzonej na potrzeby Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu.”

1. **Forma zatrudnienia:**

umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**9. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 26.04.2024 r.** (decyduje data wpływu do MCUS) w formie:

1) papierowej:
- za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3; 54-131 Wrocław: w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-5/2024” lub
- w siedzibie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3, pok. 160 (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00–15:00

2) elektronicznej:
-na adres rekrutacja@mcus.pl w tytule wiadomości proszę wprowadzić „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-5/2024”.
- za pośrednictwem portalu e-PUAP (w wyszukiwarce urzędów należy wyszukać miasto Wrocław, następnie wybrać Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, w tytule pisma wprowadzić: Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP. 110-5/2024.

**Na dokumentach należy złożyć jeden z trzech wymienionych podpisów:**
**podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany.**

Dokumenty wymienione w punkcie 6 i 7 przesłane drogą elektroniczną, kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale podczas przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zgłoszenia kandydatów niekompletne lub złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej, na stronie internetowej MCUS, tj. www.mcus.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MCUS przy ul. Mącznej 3.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław, dla celów obecnej rekrutacji na stanowisko****Inspektora ds. Ochrony Danych Osobowych****, 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

*Podanie przez mnie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania*”.

**Niespełnienie któregokolwiek warunku wymienionego w „wymaganiach niezbędnych” oraz nie dołączenie któregokolwiek „wymaganego dokumentu” powoduje odrzucenie oferty.**

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA
TWOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MIEJSKIE CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH**

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

|  |
| --- |
| Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych |
| **Administrator Danych Osobowych (ADO)** | Administratorem Twoich danych osobowych jest Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) z siedzibą we Wrocławiu, ul. Mączna 3 54-131 Wrocław, e-mail: mcus@mcus.pl Telefon 71 3769900  |
| **Inspektor Ochrony Danych**  | Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych. Inspektor to Osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:* listownie na adres: ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław
* przez e-mail: iod@mcus.pl
 |
| **Cele przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne. Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. |
| **Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów Kodeksu pracy. |
| **Okres przechowywania Twoich danych osobowych** | W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w Dziale Kadr i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób mechaniczny przez Dział Kadr, po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP. Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż  5 lat.Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone:        po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,       bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Dział Kadr najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do MCUS   |
| **Odbiorcy Twoich danych osobowych** | Dostawcy usług IT i inni, ponieważ jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko w Miejskim Centrum Usług Socjalnych to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej MCUS oraz na tablicy informacyjnej MCUS, co najmniej przez okres 3 miesięcy. |
| **Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych** | Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:* prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
* prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
* prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych *(dane kontaktowe powyżej).* |
| **Prawo wniesienia skargi** | W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie** | Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. |

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................................

2. Data urodzenia ............................................................................................................................

 3. Dane kontaktowe...................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, w tym adres pocztowy do korespondencji)

.........................................................................................................................................................

4. Wykształcenie..............................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ...................................................................................

.......................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

......................................... ..........................................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)