

**DYREKTOR OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W DZIELNICOWYM BIURZE FINANSÓW OŚWIATY – WILANÓW m. st. WARSZAWY**

Stanowisko urzędnicze: **Inspektor Ochrony Danych**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat**

Miejsce zatrudnienia: **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy
ul. F. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa**

Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa dla DBFO i placówek oświatowych,
2. udzielanie wsparcia w zakresie konfiguracji i bezpieczeństwa systemów informatycznych,
3. udzielanie wsparcia w zakresie doboru rozwiązań technicznych IT i organizacyjnych poprawiających bezpieczeństwo informacji,
4. wdrażanie rozwiązań informatycznych (IT) poprawiających bezpieczeństwo danych,
5. udzielanie wsparcia współpracownikom i jednostkom obsługiwanych przez DBFO w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
6. udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych,
7. nadzór nad przeprowadzanymi audytami dotyczącymi przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych,
8. bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania procedur zgodnie z wymogami RODO, przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
9. podejmowanie działań w celu zapobiegania naruszeniom przepisów w zakresie RODO,
10. przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych,
11. identyfikacja zagrożeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa,
12. prowadzenie szkoleń wewnętrznych oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników DBFO oraz jednostek obsługiwanych w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych,
13. rozwiązywanie bieżących problemów w obszarach dotyczących przetwarzania danych osobowych,
14. opiniowanie projektów umów i klauzul umownych oraz innych dokumentów pod kątem ich zgodności z przepisami prawa dotyczącymi przetwarzania danych osobowych,
15. opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych,
16. współpraca z organem nadzorczym.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca na III piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wilanów. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Wejście do budynku oraz ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy:

praca przy komputerze; obsługa urzędzeń biurowych; prowadzenie rozmów telefonicznych; kontakt z interesantem; przemieszczanie się wewnątrz budynku, częste wyjazdy służbowe do szkół i placówek oświatowych obsługiwanych przez DBFO. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- min. 4 letni staż pracy,
- doświadczenie w zawodowe na stanowisku związanym z ochroną danych osobowych,
- znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 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 osobowych),
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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.

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe na kierunku: informatyka, prawo,
- znajomość przepisów prawa oświatowego i administracji samorządowej,
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,

- samodzielność i umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz asertywności,
- bardzo dobra znajomość arkusza Excel.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- własnoręcznie podpisane CV,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje¹,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy²,
- pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- pisemne oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pisemne Oświadczenie: 1) o posiadanym obywatelstwie, 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 3) oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wilanów m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie przy ul. F. Klimczaka 4, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko **Inspektor Ochrony Danych** - *zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (stanowiące załącznik do ogłoszenia – do pobrania na: <http://dbfowilanow.waw.pl/o-nas/oferty-pracy/prac-ds-ksiegowosci/>),*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów w/w dokumentów pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBFO – Wilanów m. st. Warszawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane pracą na stanowisku **Inspektor Ochrony Danych** prosimy o osobiste składanie dokumentów lub za pośrednictwem poczty w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Rekrutacja na stanowisko Inspektor Ochrony Danych**”.

Dokumenty należy dostarczyć do:

**Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wilanów m. st. Warszawy
ul. F. Klimczaka 4, 02-797 Warszawa**

lub drogą elektroniczną na adres:

biuro@dbfowilanow.waw.pl

w terminie: do 6 marca 2020 roku.

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane. O złożeniu dokumentów w terminie decyduje data wpływu do siedziby Biura.

Do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i formie kolejnego etapu selekcji kandydaci zostaną powiadomieni osobiście.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

- Wzór Oświadczenia dla kandydata do pracy

^{1.} Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży to: kopie zaświadczeń/dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie lub podpisane oświadczenie o posiadanym wymaganym doświadczeniu zawodowym (należy przez to również rozumieć podpisany odrębnie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia (w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/dokumentie o charakterze wykonywanej pracy). Do potwierdzania znajomości obsługi komputera: kopie certyfikatów, kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, kopie z indeksu z oceną, kopie suplementu dyplomu ukończenie szkoły wyższej.

^{2.} Przez staż pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub zatrudnienia na podstawie spółdzielczej umowy o pracę. Dokumenty potwierdzające staż pracy to: kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, świadectwa lub opinie przebiegu służby mundurowej lub zaświadczenie z ZUS lub inne zaświadczenie/dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.