

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**referent ds. organizacyjnych – inspektor ochrony danych – 1 etat**

1. Obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
2. Wykształcenie wyższe administracyjne;
3. Posiadanie potwierdzonych kwalifikacji z zakresu ochrony danych osobowych (IOD, ADO i ABI);
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów:
  - a) ustawa o pracownikach samorządowych
  - b) przepisów o ochronie danych osobowych,
  - c) ustawa o pomocy społecznej,
  - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - e) Kodeksu Pracy,
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
4. Znajomość obsługi komputera;
5. Znajomość aplikacji LEGISLATOR STANDARD;
6. Samodzielność i odpowiedzialność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem MOPS.
2. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta lub Dyrektora.
3. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb mediów.
4. Prowadzenie Rejestru skarg i wniosków wpływających do MOPS i sprawowanie nadzoru nad terminowym ich załatwianiem.
5. Realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w zakresie zleconym przez Administratora Danych – pełnienie funkcji IOD.
6. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów
7. Prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników MOPS.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;



3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej MOPS Sieradz).
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie wraz z suplementem (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego)
8. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego)
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
12. Oświadczenie o treści: **„ W nawiązaniu do art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 7 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, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”**

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- Wymiar czasu pracy - pełny etat
- Praca biurowa w systemie jednozmianowym, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, ksero, drukarka itp.),

#### **VI. Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Polna 5 (sekretariat). Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MOPS Sieradz – referent ds. organizacyjnych – inspektor ochrony danych”** lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Polna 5, 98-200 Sieradz w terminie do dnia **15 listopada 2018 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu)

**Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**


Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip-mops.umsieradz.finn.pl>, [www.umsieradz.finn.pl](http://www.umsieradz.finn.pl) na tablicy informacyjnej przy ul. Polna 5 w Sieradzu.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci na stanowisko urzędnicze w MOPS Sieradz — **referent ds. organizacyjnych – inspektor**

**ochrony danych** mogą zapoznać się z niniejszym regulaminem przy ul. Polna 18/20 pok. 24.

2. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

DYREKTOR  
  
mgr Krzysztof Biejert