

3) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,

4) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;

5) współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;

6) obowiązek zachowania tajemnicy i poufności co do wykonywania swoich zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) **Miejsce pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie, ul. Ks. P. Wawrzyniaka 13.

2) **Czas pracy:** pełny etat.

3) **Stanowisko pracy:** urzędnicze, związane z kontaktem z ludźmi.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys – curriculum vitae;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres tutejszego Ośrodka w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie ul.Ks.P. Wawrzyniaka 10, 63-600 Kępno (decyduje data wpływu do tutejszego Ośrodka), z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: SAMODZIELNY REFERENT – INSPEKTOR OCHRONY DANYCH” w terminie do dnia 16.01.2019 r. do godz. 16⁰⁰ .

9. Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do tut.Ośrodka).