

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m. st. Warszawy

ul. Rogalińska 2 01-206 Warszawa

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (1 etat)

Nazwa stanowiska

Specjalista w Zespole Administracyjno - Organizacyjnym

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych, a także pomoc im w tej sprawie
- monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityki ochrony danych osobowych i obowiązujących procedur,
- przeprowadzanie instruktaży dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązanych z tym audytów bezpieczeństwa,
- analiza i ocena ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane są przetwarzane.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy Praca na I piętrze budynku stanowiącego siedzibę DBFO Wola. Budynek nie jest wyposażony w windę. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety nie są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem, przemieszczanie się wewnątrz budynku.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- na stanowisku specjalisty wymagany 4 letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, minimum 5 –letni staż pracy przy wykształceniu średnim.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- bardzo dobra znajomość programów pakietu Office, MS Excel,
- umiejętność przygotowywania prezentacji w MS PowerPoint,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- komunikatywność, sumienność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- brak nałogu palenia tytoniu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje*
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 25 czerwca 2018 r. na adres:

Adres składania dokumentów
Dzielnicowe Biuro Finansów oświaty - Wola m. st. Warszawy
ul. Rogalińska 2
01-206 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 11/ZAO/2018**”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 25 czerwca 2018 r.

Załączniki:

Wzór oświadczenia wraz z klauzulą dla kandydata do pracy

*Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie: kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, certyfikatów, referencje.