

OPIS STANOWISKA PRACY

ADMINISTRATOR / SAMODZIELNE STANOWISKO (nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

1. Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe lub średnie oraz 3 lata stażu pracy.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość zagadnień oraz przepisów, w szczególności:
 - kodeks postępowania administracyjnego ,
 - z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 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,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej, w zakresie dotyczącym domu pomocy społecznej.
 - zagadnień z zakresu kontroli zarządczej,
 - zagadnień związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - zagadnień ustawy prawo budowlane (w zakresie dostosowań do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
 - przepisów o ochronie sygnalistów.
7. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
 - b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
 - c) odpowiedzialność oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji,
 - d) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
 - e) samodzielność i inicjatywa,
 - f) terminowość, dokładność, systematyczność,
 - g) wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe (których spełnienie nie jest obowiązkowe, a które będą brane pod uwagę przy ocenie kandydata):

- wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja lub pokrewne.
- doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym sektora finansów publicznych,
- udokumentowane przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych z uwzględnieniem przepisów RODO
- doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy (2- letnie doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony danych osobowych),

2. Określenie niezbędnych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku
brak

3. Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy

1. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, do zadań którego należy w szczególności:

- doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratora Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Domu,
- prowadzenie, na podstawie danych przesyłanych przez kierowników działu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, rejestru czynności przetwarzania oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Domu i przekazywanie wniosków w tym zakresie Administratorowi Danych Osobowych,
- wykonywanie czynności informacyjnych wobec Administratora Danych Osobowych, pracowników Domu oraz podmiotów przetwarzających w zakresie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- współpraca z organem nadzorczym,
- wydawanie zaleceń dotyczących oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- organizowanie szkoleń dla pracowników Domu w zakresie ochrony danych osobowych,
- zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych oraz ich dokumentowanie,
- prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych,
- prowadzenie nadzoru nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- opracowywanie projektu Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz jej aktualizacja,
- nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych obowiązującej w Domu,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działania Inspektora Ochrony Danych,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane oraz monitorowanie kwestii wykonywania praw przysługujących tym osobom w zakresie ochrony ich danych osobowych
- przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z przedstawionym harmonogramem audytowym;
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz rejestru czynności przetwarzania danych osobowych przez Dom

2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego; kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,

3. Realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce, w szczególności:

- koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Domu,
- opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji wyznaczonych celów i zadań,
- koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem,
- sporządzanie raportów samooceny działalności jednostki w zakresie: polityki zarządzania ryzykiem i funkcjonowania kontroli zarządczej,
- wdrażanie i realizowanie procedur dotyczących kontroli zarządczej;

4. Pełnienie funkcji Koordynatora dostępności, do którego zadań należy w szczególności:

- wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Dom,
- przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- monitorowanie działalności Domu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. zgłoszeń, do zadań którego należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku dwukondygnacyjnym, dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Praca przy komputerze
- 3) Praca decyzyjna
- 4) Bezpośredni kontakt z interesantami
- 5) Praca w wymiarze **1/2 etatu**
- 6) Umowa o pracę na czas określony, a następnie na czas nieokreślony
- 7) Godziny pracy: system równoważnego czasu pracy.
- 8) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zmianami), które składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%- 20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw.13-stki), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (75%-400%),
- 9) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych, pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika lub zapomogi, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie.

5. Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

TAK/~~NIE~~ *)

***) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.**