

Für den Eigenbetrieb MainArbeit. Kommunales Jobcenter Offenbach suchen wir zum **nächstmöglichen Termin zunächst befristet für zwei Jahre** eine/einen

**Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Datenschutz  
TVöD 10**

**wöchentliche Arbeitszeit 19 Stunden 30 Minuten (50%)**

Das kommunale Jobcenter MainArbeit betreut alle Leistungsberechtigten nach dem Sozialgesetzbuch II im Gebiet der Stadt Offenbach am Main. Es handelt sich um rund 7.500 Bedarfsgemeinschaften mit rund 16.200 Personen. Das Jobcenter ist ein Eigenbetrieb der Stadt Offenbach am Main, hat ca. 270 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und erledigt eigenständig alle Aufgaben des Sozialgesetzbuchs II. Ergebnisorientierung, Kundinnen – und Kundenorientierung, Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterorientierung, flexibles Handeln und gute Vernetzung mit Arbeitgebern, Behörden und Trägern sind Grundsätze unserer Arbeit.

Zur Unterstützung der Datenschutzbeauftragten suchen wir eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter für den Bereich Datenschutz.

**Ihre Aufgaben:**

- Überwachung und Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insb. nach dem SGB II, SGB X und der DSGVO sowie Kooperation mit dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationssicherheit;
- Beratung der Geschäftsführung und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über ihre Pflichten zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen;
- Definition von Datenschutzanforderungen zur Sicherstellung des rechtskonformen Umgangs mit personenbezogenen Daten;
- Mitwirkung an der datenschutzgerechten Gestaltung bei Einführung neuer digitaler Prozesse und Prüfung des Vorliegens geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen;
- Überprüfung von Verträgen und sonstigen Vorschriften mit datenschutzrechtlichem Bezug;
- Sensibilisierung und Schulung an der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Beschäftigten;
- Ansprechpartnerin / Ansprechpartner für alle betroffenen Personen, die Fragen zur Ausübung ihrer Rechte oder andere klärungsbedürftige Anliegen in Zusammenhang mit dem Datenschutz haben;
- Führen des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten sowie Begleitung und Beratung der einzelnen Bereiche bei der Durchführung der Datenschutzfolgenabschätzung;
- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen, Beschwerden und Auskunftersuchen.

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine herausfordernde, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit;
- Teilnahme an Fortbildungsangeboten;
- Flexible Arbeitszeit;
- Ein sehr günstiges Jobticket für das gesamte RMV-Tarifgebiet;
- Einen verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz.

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst in der Allgemeinen Verwaltung oder einen vergleichbaren Studiengang;
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten;

- Hohes Engagement, Durchsetzungsfähigkeit und Belastbarkeit;
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein und Bereitschaft, sich schnell in neue Aufgabenstellungen und Prozesse einzuarbeiten;
- Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung;
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- Sicherer Umgang mit MS Office;
- Grundlegende IT-Affinität und Neugier für stetig neue Technologien im IT-Umfeld.

Es handelt sich um eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle mit der Option auf Verlängerung, für die 19,5 Wochenstunden vorgesehen sind.

Die Stadt Offenbach stellt ihren Bediensteten betriebliche Kitaplätze zur Verfügung und unterstützt diese auch gerne bei der Wohnungssuche.

Wir legen Wert auf soziale Kompetenz, insbesondere im interkulturellen Bereich. Über Bewerberinnen und Bewerber mit Migrationshintergrund würden wir uns u. a. in diesem Zusammenhang sehr freuen.

Schwerbehinderte Menschen im Sinne des § 151 SGB IX werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Telefonische Auskünfte erteilt Frau Müller unter Tel. 069/8065-8259.

Wir verweisen auf die Informationen zur Datenverarbeitung gemäß Art. 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) im Bewerbungsverfahren. Diese finden Sie auf unserer Homepage unter Rathaus & Service / Stellenangebote.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie die üblichen Unterlagen (**bitte nicht per E-Mail**) bis 15.01.2021 an:

Magistrat der Stadt Offenbach am Main  
Personalamt -Kennziffer 157-  
63061 Offenbach

Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und mit Ihrer Anschrift versehenen Umschlag bei. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen nach sechs Monaten vernichtet.