# Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubelskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie z siedzibą przy ul. Diamentowej 2, 20-447 Lublin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: na adres korespondencyjny ROPS, [iod.rops@lubelskie.pl](mailto:iod.rops@lubelskie.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikowała/aplikował - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, art. 9 ust. 2 lit. a, b RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych za wyjątkiem podmiotów, które są upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących usługi wsparcia i serwisu dla Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy, na które Pani/Pan aplikuje lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do dwóch tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych w tym do otrzymania ich kopi, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuację kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. W celu uwierzytelnienia czy to Pan/Pani są uprawnieni możemy prosić o dodatkowe informacje.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w Kodeksie Pracy oraz Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne, nie podanie tych danych, uniemożliwi Pani/Panu wzięcie udziału w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym**

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie**

poszukuje kandydata na **stanowisko** **ds. zamówień publicznych** w ROPS w Lublinie – 2 osoby

**Wymagania niezbędne**:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. minimum roczne udokumentowane doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych po stronie Zamawiającego,
3. osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku powinna posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych, być niekaralną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadać obywatelstwo polskie i cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
4. znajomość poniższych aktów prawnych wraz z przepisami wykonawczymi:
5. ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.,
6. ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
7. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r.,
8. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**Wymagania dodatkowe:**

1. studia podyplomowe lub szkolenia z zakresu prawa zamówień publicznych,
2. wiedza z zakresu organizacji i zadań jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
3. umiejętność sporządzania projektów umów, opinii.

**Zakres kwalifikacji i umiejętności:**

1. bardzo dobra organizacja pracy,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. odporność na stres,
4. umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
5. sumienność w wykonywaniu obowiązków,
6. umiejętność komunikacji oraz negocjacji,
7. umiejętność szukania i proponowania konkretnych rozwiązań,
8. inicjatywa, odpowiedzialność, kreatywność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
9. zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji**,**
10. umiejętność obsługi pakietu MS Office.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny, CV
2. kwestionariusz osobowy,
3. podpisane oświadczenie kandydata, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. inne kopie dokumentów, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów,
6. w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikający z art. 221 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Główne obowiązki:**

1. organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych we wszystkich trybach wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w szczególności:
3. sporządzanie ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
4. sporządzanie projektów umów o zamówienie publiczne,
5. opracowywanie właściwej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz opracowywaniem projektów tychże dokumentów,
6. dokonywanie weryfikacji dokumentów złożonych przez komórki organizacyjne wnioskujące o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem formalnym oraz analiza prawidłowości przeliczenia kwoty szacunkowej wartości zamówienia na wartość określoną w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro,
7. prowadzenie korespondencji z Wykonawcami, jednostkami i instytucjami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi, a także z organami publicznymi w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
8. obsługa sekretarska komisji przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych, w szczególności:
9. dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie i przekazanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania,
10. organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
11. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
12. przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
13. odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
14. nadzór nad poprawnością przygotowywanej dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych
15. opracowanie planu zamówień publicznych na rok budżetowy,
16. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań do Urzędu Zamówień Publicznych,
17. prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie dokumentacji związanej ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
18. prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
19. nadzorowanie stosowanych procedur prawa zamówień publicznych,
20. współpraca z innymi oddziałami ROPS w Lublinie w celu prawidłowej realizacji zadań,
21. bieżąca analiza i monitoring udzielanych zamówień pod kątem przestrzegania progów ustawowych ustawy Prawo zamówień publicznych,
22. procedowanie postępowań o wartości do 130 000 zł,
23. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
24. archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Informacja o warunkach pracy:**

* 1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
  2. wymiar czasu pracy: **1 etat**,
  3. miejsce świadczenia pracy: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie**,możliwe są również wyjazdy służbowe.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie w sierpniu 2025 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą /Decyduje data wpływu do Ośrodka/ w terminie do: 22-09-2025 r. pod adresem:**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Sekretariat, pok. nr 136

ul. Diamentowa 2

20 – 447 Lublin

z dopiskiem "**Oferta pracy – DSP”**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Oddziale Kadrowo – Administracyjnym Ośrodka w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu naboru tj. w ciągu dwóch tygodni od dnia publikacji w BIP informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów **kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne**, będą informowani o kolejnym etapie naboru telefonicznie lub drogą mailową. (Prosimy o sprawdzanie folderu SPAM w poczcie elektronicznej.)

**Uwagi:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być opatrzone następującą klauzulą**: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji***”* oraz własnoręcznym podpisem.**

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przekazuje się informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

<https://rops.bip.lubelskie.pl/index.php?id=548&action=details&document_id=2075254>

Lublin, dnia 10 września 2025 r.

Dyrektor

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Lublinie

/-/ Małgorzata Romanko