# 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.
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. projektowania oraz funduszy europejskich (specjalista ds. centrów usług społecznych w projekcie pn. ,,Efektywna polityka społeczna w województwie lubelskim”)** w ROPS w Lublinie

**Wymagania niezbędne**:

1. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku społecznym, m.in.: socjologia, psychologia, praca socjalna, politologia, prawo, administracja;
2. minimum 3 lata stażu pracy w administracji publicznej;
3. minimum 2 lata doświadczenia w zakresie usług doradczych, eksperckich lub konsultacyjnych, których odbiorcami były instytucje pomocy i integracji społecznej oraz/lub jednostki wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz/lub jednostki samorządu terytorialnego lub doświadczenie w przeprowadzeniu 300 godzin zegarowych usług doradczych/szkoleń/coachingu dla instytucji pomocy i integracji społecznej oraz/lub jednostki samorządu terytorialnego (potwierdzone referencjami);
4. minimum 100 godzin zegarowych usług doradczych/szkoleń w zakresie tworzenia i/lub funkcjonowania centrów usług społecznych, których odbiorcami były jednostki samorządu terytorialnego i/lub ich jednostki organizacyjne (potwierdzone referencjami);
5. znajomość poniższych aktów prawnych wraz z przepisami wykonawczymi:
6. znajomość krajowych i wojewódzkich dokumentów strategicznych i programowych z zakresu włączenia społecznego, tj. Strategii rozwoju usług społecznych, polityka publiczna do roku 2030 (z perspektywą do 2035 r.), Regionalnego Planu Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji dla Województwa Lubelskiego na lata 2023-2024, Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego na lata 2021-2030,
7. znajomość aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie centrów usług społecznych w Polsce, w tym: ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centra usług społecznych z dnia 19 lipca 2019 r. i ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
8. znajomość dokumentów programowych regulujących wdrażanie programów finansowanych ze środków UE na szczeblu krajowym i wojewódzkim w tym: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027,
9. znajomość organizacji i zadań samorządów terytorialnych w zakresie polityki społecznej,
10. wiedza z zakresu tworzenia i funkcjonowania centrów usług społecznych oraz procesu deinstytucjonalizacji usług społecznych,
11. czynne prawo jazdy kat. B
12. dobra znajomość obsługi komputera (word, excel) oraz urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. samodzielność w działaniu i umiejętność pracy w zespole.
2. komunikatywność

**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 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Główne obowiązki:**

1. praca w terenie na obszarze województwa lubelskiego oraz w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie w zakresie doradztwa specjalistycznego dotyczącego organizacji i tworzenia Centrów Usług Społecznych, mi. in: diagnozy potrzeb w zakresie usług społecznych, organizacji i realizacji usług społecznych, opracowywania indywidualnych planów usług społecznych oraz procesu deinstytucjonalizacji, m.in. rozwoju usług świadczonych w społeczności lokalnej, zapewnienia wsparcia w środowisku lokalnym, przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki lokalnej,
2. praca merytoryczna w gminach,
3. organizacja i przeprowadzenie spotkań doradczych/sieciujących w gminach i powiatach oraz w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie,
4. organizacja szkoleń kompetencyjnych dotyczących centrów usług społecznych,
5. wsparcie jst w aktywizacji i rozwoju społeczności lokalnej,
6. prowadzenie doradztwa indywidualnego i grupowego dla pracowników i podmiotów pomocowych gmin/powiatów/jst - dotyczącego tworzenia CUS,
7. wsparcie merytoryczne jst przy tworzeniu CUS,
8. współudział w organizowaniu oraz udział w konferencjach, spotkaniach oraz działaniach upowszechniająco – edukacyjnych,
9. praca merytoryczna w ramach zespołu projektowego w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie dotycząca m.in. wsparcia w procesie tworzenia CUS, procesie przejściaod opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej, współpracy jst z podmiotami instytucji pomocy i integracji społecznej, instytucji wspierania rodziny i pieczy zastępczej, oświaty i edukacji, policji, sądownictwa, oceny zasobów gmin,
10. udział w spotkaniach w siedzibie ROPS w Lublinie,
11. uczestnictwo w opracowaniu sprawozdań merytorycznych, opracowań ew. rekomendacji merytorycznych,
12. prowadzenie dokumentacji pracy doradczej wraz z listą obecności potwierdzającą przeprowadzenie doradztwa,
13. udział w pracach komisji przetargowej,
14. współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych realizującym procedury wynikające z Ustawy prawo zamówień publicznych,
15. prowadzenie kontroli dotyczącej wykonania zawartych umów,
16. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
17. 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** oraz praca w terenie, możliwe są również wyjazdy służbowe.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie w marcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą /Decyduje data wpływu do Ośrodka/ w terminie do: 19-04-2024 r. pod adresem:**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Sekretariat, pok. nr 136

ul. Diamentowa 2

20 – 447 Lublin

z dopiskiem "**Oferta pracy – DZPR”**

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 2022 r., poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji***”* oraz własnoręcznym podpisem.**

Lublin, dnia 8 kwietnia 2024 r.

Dyrektor

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Lublinie

/-/ Małgorzata Romanko