# 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. projektowania oraz funduszy europejskich (specjalista ds. diagnozowania i monitorowania w projekcie pn. ,,Efektywna polityka społeczna w województwie lubelskim”)** w ROPS w Lublinie

**Wymagania niezbędne**:

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: socjologia, ekonomia, administracja, zarządzanie
2. minimum roczne doświadczenie związane z realizacją badań społecznych, m.in. praca analityczno-badawcza, w tym szukanie, selekcjonowanie i prezentowanie informacji, tworzenie koncepcji badań i narzędzi badawczych, analiza danych jakościowych lub ilościowych, formułowanie wniosków i rekomendacji,
3. znajomość poniższych aktów prawnych wraz z przepisami wykonawczymi w tym: ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r., ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r., ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r.,
4. znajomość pakietu biurowego oraz narzędzi do analizy danych (Power Pivot, Power Qwery, Power BI), w tym arkusza kalkulacyjnego na poziomie minimum średniozaawansowanym.
5. wiedza z zakresu: pomocy i integracji społecznej oraz funkcjonowania samorządu,
6. znajomość socjologicznych metod i technik badawczych, w tym znajomość metod opisu zależności między zmiennymi,
7. umiejętność analizy i interpretacji danych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. minimum 3 letnie doświadczenie w konstruowaniu lub realizacji badań społecznych,
2. biegłość w statystycznej analizie danych ilościowych, m.in. umiejętność generowania raportów tabelarycznych, zawierających tabele warunkowych rozkładów częstości,

**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. diagnozowanie i monitorowanie sytuacji regionalnej w szczególności w zakresie usług społecznych, ich deinstytucjonalizacji, pomocy i integracji społecznej oraz wspierania rodziny, pieczy zastępczej i adopcji;
2. monitorowanie efektów prowadzonych działań w obszarach aktywnej integracji i usług społecznych
3. realizacja badań ilościowych i jakościowych, w tym m.in. opracowanie problematyki badawczej badań własnych i zleconych, współpraca w opracowaniu narzędzi badawczych, opieka merytoryczna nad realizacją badań zleconych,
4. przygotowanie opracowań, raportów i publikacji z przeprowadzonych badań i analiz, w tym zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka,
5. współpraca w zakresie koordynacji, tworzenia i wdrażania lokalnych dokumentów o charakterze strategicznym dot. obszaru polityki społecznej, w tym lokalnych i regionalnych planów rozwoju usług społecznych i deinstytucjonalizacji,
6. prezentacja wyników przeprowadzonych badań i analiz podczas spotkań i konferencji,
7. udział w działaniach Zespołu ds. analiz, badań i programowania (ZABP), w tym wyjazdy służbowe,
8. prowadzenie korespondencji w zakresie przypisanych zadań, dokumentacji realizowanych działań, sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
9. archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Informacja o warunkach pracy:**

* 1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, wymagająca skrupulatności i samodzielności w działaniu, umiejętności planowania i organizacji pracy oraz umiejętności pracy w zespole badawczym.
  2. wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**,
  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 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: 02-05-2024 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 19 kwietnia 2024 r.

Dyrektor

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Lublinie

/-/ Małgorzata Romanko