# 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 stanowisku urzędniczym**

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie**

poszukuje kandydata na **stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych** w ROPS w Lublinie

**Wymagania niezbędne**:

* wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie),
* co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z  prowadzeniem kadr lub płac,
* znajomość następujących aktów prawnych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
* dobra znajomość obsługi komputera,
* osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku powinna posiadać pełna 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.

**Wymagania dodatkowe:**

* kursy, szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zarządzania zasobami ludzkimi.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny, CV
* kwestionariusz osobowy,
* 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,
* podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
* inne kopie dokumentów, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów,
* 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
* kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a 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. prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem pracy zawodowej w szczególności:
2. gromadzenie dokumentów kandydatów do pracy oraz dokumentów osobowych pracowników,
3. zakładanie i prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4. przygotowywanie skierowań na badania lekarskie wstępne, kontrolne, okresowe oraz monitorowanie terminu ich ważności,
5. sporządzanie projektów umowy o pracę, świadectwa pracy,
6. przygotowywanie projektów zmian warunków zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
7. aktualizowanie bazy danych o pracownikach w programie komputerowym,
8. ustalanie uprawnień pracowniczych do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych oraz do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
9. ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy,
10. prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników,
11. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz współpraca z Komisją Socjalną,
12. udział w procedurach wynikających z prawa zamówień publicznych,
13. opracowanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu realizowanych zadań,
14. archiwizowanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

**Informacja o warunkach pracy:**

* + praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
	+ wymiar czasu pracy: **1 etat**,
	+ 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 lipcu 2022 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: 12-08-2022 r. pod adresem:**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Sekretariat, pok. nr 136

ul. Diamentowa 2

20 – 447 Lublin

z dopiskiem "**Oferta pracy – DKA”**

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.

Informacja o terminie i miejscu kolejnych etapów konkursu oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.rops.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w  siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie przy ul. Diamentowa 2.

**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), 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 1 sierpnia 2022 r.

 Dyrektor

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Lublinie

/-/ Małgorzata Romanko