# 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. wzmacniania kompetencji w projekcie pn. ,,Efektywna polityka społeczna w województwie lubelskim”)** w ROPS w Lublinie

**Wymagania niezbędne**:

1. wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna;
2. minimum 2 letnie doświadczenie w pracy administracyjnej, biurowej
3. minimum 3 szkolenia i/lub webinary i/lub konferencje dot. tematyki FASD udokumentowane certyfikatem lub zaświadczeniem uczestnictwa
4. znajomość poniższych aktów prawnych wraz z przepisami wykonawczymi:
5. znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa
6. znajomość procedur PZP w tym: ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
7. znajomość Wojewódzkiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania narkomanii na lata 2022 – 2025, w szczególności zadań związanych z FASD
8. podstawowa wiedza z zakresu FASD
9. dobra znajomość obsługi komputera (word, excel) i urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. samodzielność w działaniu i umiejętność pracy w zespole
2. komunikatywność
3. prawo jazdy kategorii B (czynne)

**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. opracowanie zakresu merytorycznego szkoleń i spotkań dla kadry jednostek organizacyjnych pomocy i integracji społecznej w oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych przygotowaną przez Lubelskie Obserwatorium Polityki Społecznej oraz aktualne potrzeby kadry służb społecznych w województwie lubelskim,
2. wsparcie merytoryczne w trakcie organizacji w/w szkoleń i spotkań,
3. współudział w organizowaniu oraz udział w konferencjach, spotkaniach oraz działaniach upowszechniająco – edukacyjnych dotyczących wzmacniania kompetencji kadry służb społecznych,
4. praca merytoryczna i metodyczna w ramach zespołu projektowego w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie,
5. udział w spotkaniach w siedzibie ROPS w Lublinie,
6. uczestnictwo w opracowaniu sprawozdań merytorycznych, opracowań ew. rekomendacji merytorycznych,
7. prowadzenie spraw związanych z edukacją i podnoszeniem kwalifikacji członków zespołów,
8. prowadzenie działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie problematyki FAS/FASD
9. współpraca z instytucjami, specjalistami, organizacjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin z problemem FAS/FASD
10. realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
11. udział w pracach komisji przetargowej,
12. współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych realizującym procedury wynikające z Ustawy prawo zamówień publicznych,
13. 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 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