# 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 stanowisku urzędniczym**

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie**

poszukuje kandydata na **stanowisko** **ds. organizacji szkoleń i realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym** w ROPS w  Lublinie

**Wymagania niezbędne**:

* wykształcenie wyższe,
* co najmniej 3 letni staż pracy,
* znajomość aktów prawnych regulujących organizację i zadania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w tym: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
* znajomość Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego,
* 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:**

* nie dotyczy.

**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,
* 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 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Główne obowiązki:**

* prowadzenie dokumentacji programu „Ogólnopolska Karta Seniora”,
* prowadzenie dokumentacji programu „Regionalna Karta Dużej Rodziny”,
* udział w realizacji i aktualizacji Strategii Polityki Społecznej Województwa Lubelskiego,
* współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie ustalenia potrzeb dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej oraz opracowywanie planu szkoleń.
* przygotowywanie organizacyjne i merytoryczne różnych form doskonalenia zawodowego (szkoleń, konferencji, seminariów).
* współpraca z placówkami naukowymi, szkołami wyższymi, kolegium pracowników służb społecznych, towarzystwami naukowymi oraz instytucjami w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej.
* przeprowadzanie analizy dotyczącej jakości realizowanych szkoleń.
* przygotowywanie procedur konkursowych związanych ze zlecaniem zadań pomocy społecznej organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
* udział w pracach Komisji Konkursowej opiniującej oferty złożone przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach otwartego konkursu ofert.
* opracowywanie i realizacja programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania ubóstwa i wykluczenia społecznego,
* monitorowanie i ewaluacja realizowanych przez Oddział Pomocy Społecznej programów,
* diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w regionie,
* współpraca z jednostkami pomocy i integracji społecznej w zakresie rozwiązywania problemów społecznych występujących na terenie gmin i powiatów.
* udział w pracach Zespołów ds. opracowania programów.
* kontrolowanie i ocena zadań realizowanych przez podmioty, którym udzielono dotacji,
* sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej na podstawie ocen sporządzonych przez gminy i powiaty z obszaru województwa,
* archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Informacja o warunkach pracy:**

* + praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
  + wymiar czasu pracy: **1 etat**,
  + miejsce świadczenia pracy: siedziba Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w  Lublinie, ul. Diamentowa 2 możliwe są również wyjścia i wyjazdy służbowe.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Lublinie we wrześniu 2021 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: 19-11-2021 r. pod adresem:**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Sekretariat, pok. nr 136

ul. Diamentowa 2

20 – 447 Lublin

z dopiskiem "**Oferta pracy – DZP”**

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 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji***”* oraz własnoręcznym podpisem.**

Lublin, dnia 26 października 2021 r.

Dyrektor

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Lublinie

/-/ Małgorzata Romanko