# 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** **głównego księgowego** w ROPS w Lublinie

**Wymagania niezbędne**:

1. wykształcenie spełniające jeden z wymogów określonych w ustawie o finansach publicznych tj.: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
2. co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku**,**
3. znajomość następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
4. dobra znajomość obsługi komputera,
5. osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku powinna posiadać pełną 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:**

1. świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. kursy, szkolenia z obszaru rachunkowości budżetowej oraz funduszy europejskich,
3. co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach **administracji rządowej lub samorządowej.**

**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 2024 r., poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Główne obowiązki:**

1. koordynacja i nadzór nad pracą Oddziału Finansowo – Księgowego,
2. nadzór nad rachunkowością Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w zakresie dochodów i wydatków zgodnie z układem wykonawczym budżetu w tym w szczególności:
   1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
   2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   5. dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka,
   6. nadzór nad terminowością spłaty zobowiązań wynikających z umów i złożonych faktur,
   7. przekazywanie dochodów na rachunek budżetu województwa,
   8. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
   9. sporządzanie sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki,
   10. określanie wielkości środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   11. nadzór na sporządzaniem list wynagrodzeń pracowników ROPS, rozliczaniem składek ZUS oraz podatków z Urzędem Skarbowym,
   12. sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń oraz środków trwałych do GUS.
3. sporządzanie projektów planów dochodów i wydatków Ośrodka na kolejny rok budżetowy,
4. sporządzanie harmonogramu wydatków oraz zapotrzebowania na środki budżetowe,
5. przygotowywanie projektów dokumentów kierowanych do Zarządu i Sejmiku Województwa Lubelskiego związanych z zadaniami oddziału,
6. przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora ROPS związanych z zadaniami oddziału,
7. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym zawieranych umów oraz zgodności ich rozliczeń,
8. archiwizowanie dokumentów 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 kwietniu 2025 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: 26-05-2025 r. pod adresem:**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Sekretariat, pok. nr 136

ul. Diamentowa 2

20 – 447 Lublin

z dopiskiem "**Oferta pracy – DFK”**

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 2024 r., poz. 1153) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji***”* oraz własnoręcznym podpisem.**

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przekazuje się informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

<https://rops.bip.lubelskie.pl/index.php?id=548&action=details&document_id=2075254>

Lublin, dnia 13 maja 2025 r.

Dyrektor

Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej

w Lublinie

/-/ Małgorzata Romanko