

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin reprezentowany przez Marszałka Województwa Lubelskiego.

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: UMWL w Lublinie: ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin, email: iod@lubelskie.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a, na podstawie art. 6 ust. a, ust. b, ust. c oraz art. 9 ust. a, ust. b RODO.

4) Dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych za wyjątkiem podmiotów, które są upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 5 dni od zakończenia rekrutacji.

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (o przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu przetwarzania określonego w ust. 3), prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego w ust. 3). W celu uwierzytelnienia czy to Pan/Pani są uprawnieni możemy prosić o podanie informacji dodatkowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To z jakiego prawa może Pan/Pani skorzystać zależy m.in. od podstawy prawnej na jakiej przetwarzamy dane oraz celu ich przetwarzania.

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie danych określonych Kodeksem Pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 2160) spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

**Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym**

<b>JEDNOSTKA</b>	<b>URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO w Lublinie</b> ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin (81) 44-16-600 <a href="mailto:info@lubelskie.pl">info@lubelskie.pl</a>
<b>NUMER OFERTY</b>	<b>39/2018</b>
<b>OFEROWANE STANOWISKO</b>	<b>ds. obsługi komisji Sejmiku w Kancelarii Sejmiku</b>
<b>DATA OGŁOSZENIA NABORU</b>	<b>19-07-2018r.</b>
<b>TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b>	<b>30-07-2018 r.</b>
<b>INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin</li> <li>2. Praca w wymiarze: pełny etat</li> <li>3. Praca przy komputerze powyżej 4h dziennie</li> </ol>
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<p><b>1.WYKSZTAŁCENIE:</b> wyższe</p> <p><b>2.DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> nie dotyczy</p> <p><b>3.WIEDZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa,</li> <li>• biegła znajomość obsługi komputera</li> </ul> <p><b>4.INNE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>3. obywatelstwo polskie</li> <li>4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią</li> </ol>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p><b>1.WYKSZTAŁCENIE:</b> wyższe: prawnicze, administracyjne, politologiczne</p> <p><b>2.DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> co najmniej 2 lata pracy w administracji publicznej</p> <p><b>3.WIEDZA:</b> nie jest wymagane</p>
<b>ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce (ustawa o samorządzie województwa, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja wyborcza),</li> <li>– umiejętność przygotowywania dokumentów zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej,</li> <li>– umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,</li> <li>– umiejętność posługiwania się edytorem tekstu,</li> <li>– umiejętności redakcyjne,</li> <li>– umiejętność planowania i organizowania,</li> <li>– komunikatywność (ustna i pisemna) i nastawienie na współpracę,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– odpowiedzialność,</li> <li>– umiejętność podejmowania decyzji,</li> <li>– umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów,</li> <li>– umiejętność właściwego przekazywania informacji,</li> <li>– komunikatywność,</li> <li>– umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia,</li> <li>– dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji,</li> <li>2) dokumentowanie posiedzeń komisji,</li> <li>3) prowadzenie zbioru i rejestru wniosków i opinii komisji,</li> <li>4) udostępnianie dokumentów, w tym protokołów posiedzeń komisji.</li> </ol>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny,</li> <li>2. oryginał kwestionariusza osobowego,</li> <li>3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</li> <li>4. podpisane oświadczenie kandydatów o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>5. w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: ..... zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>6. inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów</li> <li>7. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych</li> <li>8. 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 2018 r., poz. 2160) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</li> <li>9. podpisana klauzula informacyjna</li> </ol> <p><b>Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (imię i nazwisko, oferta numer ...). Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.</b></p> <p><b>DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU</b></p> <p><b>(- Regulamin naboru - Zarządzenie Marszałka Województwa Lubelskiego nr 102/2018 z dnia 4 czerwca 2018 r.)</b></p>
<b>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</b>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie 20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4 Kancelaria Ogólna</p>
<b>UWAGI</b>	<p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (liczy się</p>

	<p>data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „<b>Oferta numer 39/2018</b>”. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.</p> <p>Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji dokumentów, kandydaci będą informowani droga mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Oddziale Kadr w Departamencie Organizacyjno-Prawnym (pok. 245) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru)</p>
<b>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE</b>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w czerwcu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p>