

## **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,
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: UMWL w Lublinie: ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin, email: iod@lubelskie.pl, tel. 81 478 11 14.
- 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 2019 poz. 1282) 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>	44/2020
<b>OFEROWANE STANOWISKO</b>	<b>ds. monitoringu i sprawozdawczości w Oddziale Lubelskie Centrum Badań nad Innowacyjnością w Departamencie Gospodarki i Wspierania Przedsiębiorczości</b>
<b>DATA OGŁOSZENIA NABORU</b>	29-12-2020 r.
<b>TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b>	08-01-2021 r.
<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 pow. 4 h dziennie</li></ol>
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<p><b>1.WYKSZTAŁCENIE:</b> Wyższe,</p> <p><b>2.DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> nie jest wymagane,</p> <p><b>3.WIEDZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• znajomość procedur administracyjnych związanych z realizacją projektów,</li><li>• znajomość problematyki innowacyjności i Regionalnej Strategii Innowacji,</li><li>• doświadczenie w zakresie planowania strategicznego,</li><li>• biegła znajomość obsługi komputera,</li><li>• znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,</li><li>• znajomość ustawy o wspieraniu działalności innowacyjnej,</li><li>• znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania samorządu województwa, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego;</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. nieposzlakowana opinia</li></ol>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p><b>1.WYKSZTAŁCENIE:</b> nie jest wymagane,</p>

	<p><b>2.DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b>          roczne doświadczenie w pracy w administracji w zakresie realizacji projektów (w tym sprawozdawczości projektowej),</p> <p><b>3.WIEDZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość specyfiki Regionalnej Strategii Innowacji, rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz zarządzania wiedzą,</li> <li>• znajomość problematyki rozwoju regionalnego oraz wiedza o regionie w kontekście procesów gospodarczych;</li> </ul>
<p><b>ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,</li> <li>- umiejętność analizowania problemów społecznych i gospodarczych regionu,</li> <li>- analiza systemów usług dla przedsiębiorstw pod kątem potrzeb przedsiębiorstw,</li> <li>- umiejętność przygotowania i realizacji projektów, w tym obsługa merytoryczna i finansowa projektu,</li> <li>- umiejętność przygotowywania analiz własnych;</li> </ul>
<p><b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zbieranie informacji o stanie innowacyjności i jej wpływie na konkurencyjność regionalnej gospodarki.</li> <li>2) Opracowanie, wdrażanie, monitorowanie, ewaluacja i aktualizacja Regionalnej Strategii Innowacji.</li> <li>3) Promocja rozwiązań innowacyjnych.</li> <li>4) Wypełnienie zadań Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego w zakresie przewidzianym dla Departamentu Gospodarki i Współpracy Zagranicznej w Strategii funkcjonowania Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego w województwie lubelskim.</li> </ol>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny,</li> <li>2. oryginał kwestionariusza osobowego,</li> <li>3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie</li> <li>4. inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów</li> <li>5. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych,</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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>8. 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: .....</li> <li>9. <u>podpisana</u> klauzula informacyjna</li> </ol>

	<p><b>Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, 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 2/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r.)</b></p>
<p><b>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</b></p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie 20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4 Kancelaria Ogólna</p>
<p><b>UWAGI</b></p>	<p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesałać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „<b>Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 44/2020</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 oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów <b>kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne</b>, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail. (Prosimy o sprawdzanie folderu SPAM w poczcie elektronicznej.)</p> <p>Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Oddziale Kadr w Departamencie Organizacyjno-Prawnym (pok. 246) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).</p>
<p><b>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE</b></p>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w listopadzie 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p>