

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. 1 lit. a, b,c oraz art. 9 ust.2 lit. a, ust 2 lit. 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. 1260 z późn. zm.) 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

JEDNOSTKA	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO w Lublinie ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin (81) 44-16-600 info@lubelskie.pl
NUMER OFERTY	7/2021
OFEROWANE STANOWISKO	ds. ochrony informacji niejawnych i oświadczeń majątkowych w Biurze Bezpieczeństwa
DATA OGŁOSZENIA NABORU	23-02-2021 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	05-03-2021 r.
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	<ol style="list-style-type: none">1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin2. Praca w wymiarze: pełny etat3. Praca przy komputerze pow. 4 h dziennie
WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<p>1.WYKSZTAŁCENIE: wyższe</p> <p>2.DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane</p> <p>3.WIEDZA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Znajomość:<ul style="list-style-type: none">• ustawy o samorządzie województwa,• ustawy o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,• ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych,• znajomość przepisów o dostępie do informacji publicznej,• przepisów o ochronie danych osobowych,• rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,• jednolitych rzeczowych wykazów akt2. biegła znajomość obsługi komputera <p>4.INNE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe3. obywatelstwo polskie4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią

WYMAGANIA DODATKOWE	<p>1.WYKSZTAŁCENIE: wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja</p> <p>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: staż pracy na stanowiskach związanych z ochroną informacji niejawnych osobowych</p> <p>3.WIEDZA: nie jest wymagane</p>
ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce, • umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, • umiejętność obsługi programów biurowych, • umiejętność oceniania priorytetów, • zdolność analitycznego myślenia, • umiejętność opracowywania wewnętrznych regulacji, • dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie planów i dokumentacji przewidzianych ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz ich aktualizacja. 2. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania Marszałkowi oraz oświadczeń majątkowych radnych województwa składanych Przewodniczącemu Sejmiku Województwa Lubelskiego, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • egzekwowanie złożenia oświadczeń majątkowych w terminie przewidzianym prawem, • anonimizowanie i umieszczanie oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, • analizowanie oświadczeń majątkowych, • przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwych urzędów skarbowych, • sporządzanie wniosków do Centralnego Biura Antykorupcyjnego o kontrolę oświadczeń majątkowych, • sporządzanie rocznych informacji o oświadczeniach majątkowych, • niezwłoczne informowanie Marszałka i Przewodniczącego Sejmiku o zauważonych nieprawidłowościach w oświadczeniach majątkowych, w szczególności o naruszeniu przez osoby składające oświadczenia majątkowe ustawowych zakazów dotyczących pełnienia określonych funkcji i prowadzenia działalności gospodarczej, • przechowywanie oświadczeń majątkowych.
WYMAGANE DOKUMENTY	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. oryginał kwestionariusza osobowego, 3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie 4. inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów 5. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych, 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.

	<p>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,</p> <p>8. w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 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: zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>9. podpisana klauzula informacyjna</p> <p>Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer ...). Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.</p> <p>DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU</p> <p>(- Regulamin naboru - Zarządzenie Marszałka Województwa Lubelskiego nr 2/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r.)</p>
<p>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie 20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4 Kancelaria Ogólna</p>
<p>UWAGI</p>	<p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 7/2021”. 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 kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail. (<u>Prosimy o sprawdzanie folderu SPAM w poczcie elektronicznej.</u>)</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>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE</p>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w styczniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p>