

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

JEDNOSTKA	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO w Lublinie ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin (81) 44-16-600 info@lubelskie.pl
NUMER OFERTY	14/2021
OFEROWANE STANOWISKO	ds. wdrażania projektów w Oddziale Wdrażania PROW w Departamencie Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich – 2 etaty
DATA OGŁOSZENIA NABORU	06-05-2021 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	17-05-2021 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	<ol style="list-style-type: none">1. WYKSZTAŁCENIE: wyższe2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane3. WIEDZA:<ol style="list-style-type: none">1) znajomość przepisów prawnych w zakresie obsługiwanych programów w tym :<ul style="list-style-type: none">• Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;• Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;• Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;• Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;• Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;• Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;• Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;• Kodeks postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960 r.;• Akty wykonawcze w zakresie działań wdrażanych przez Samorząd Województwa Lubelskiego w ramach PROW 2007-2013 oraz PROW 2014-2020.2) znajomość zagadnień związanych z realizacją projektów, 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 publicznych 2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 3. obywatelstwo polskie 4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
<p>WYMAGANIA DODATKOWE</p>	<p>1. WYKSZTAŁCENIE: nie jest wymagane</p> <p>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane</p> <p>3. WIEDZA: nie jest wymagane</p>
<p>ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętności rachunkowe, • umiejętność obsługi programów biurowych, • umiejętność pracy zespołowej, • umiejętność przewidywania/prognozowania, • umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów, • umiejętność analizy i syntezy informacji, • umiejętności redakcyjne, • umiejętność współpracy z ludźmi, • umiejętność określania priorytetów, • umiejętność planowania, • umiejętność zarządzania budżetem, • umiejętność organizowania, • podnoszenie kwalifikacji w zakresie niezbędnym dla stanowiska
<p>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • informowanie o „Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich ” (PROW), w tym o zasadach i trybie przyznawania pomocy finansowej w ramach Programu oraz o obowiązkach beneficjentów wynikających z przyznania pomocy, • przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań, • rejestrowanie i kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy dla wdrażanych działań, • dokonywanie wyboru projektów do finansowania zgodnie z obowiązującymi w PROW procedurami, • przygotowanie umów o dofinansowanie projektów oraz decyzji w trybie KPA, • dokonywanie czynności związanych z prawnym zabezpieczeniem umowy, • prowadzenie rejestru umów/decyzji oraz przekazywanie powyższych dokumentów zgodnie z procedurami, • wybór Lokalnej Grupy Działania (LGD) do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR), • wybór LGD do kontroli oraz sporządzanie i przekazywanie planów kontroli zgodnie z obowiązującymi procedurami/ wytycznymi,

- nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania oraz wykonywanie czynności kontrolnych i prawidłowości realizacji LSR przez LGD w ramach PROW,
- zlecenie wizyt w miejscu lub kontroli na miejscu realizacji operacji w oparciu o obowiązujące procedury,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
- stwierdzanie i rozpatrywanie nieprawidłowości,
- przekazywanie wszelkich danych i informacji niezbędnych do monitorowania i sprawozdawczości realizowanych działań do Oddziału Monitoringu i Sprawozdawczości,
- wdrażanie projektów w zakresie Pomocy Technicznej PROW ,
- przygotowanie i przekazanie Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi planu rocznego (rocznego planu komunikacyjnego) w zakresie informowania o PROW ,
- współpraca z organami kontroli państwowej, Unii Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej,
- prowadzenie rejestrów w zakresie objętym procedurami,
- opiniowanie procedur w zakresie realizowanych zadań,
- archiwizacja dokumentacji.

WYMAGANE DOKUMENTY

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.
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,
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.
9. **podpisana** klauzula informacyjna

Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer ...). Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.

	<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 14/2021”. 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 kwietniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p>