

## 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

<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>28/2021</b>
<b>OFEROWANE STANOWISKO</b>	<b>ds. planowania przestrzennego w Oddziale Planowania Przestrzennego w Departamencie Strategii i Rozwoju</b>
<b>DATA OGŁOSZENIA NABORU</b>	<b>23-08-2021 r.</b>
<b>TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b>	<b>02-09-2021 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 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>• z zakresu przepisów ustawy o samorządzie województwa, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, dokumentów określających krajowe i regionalne polityki rozwoju przestrzennego,</li><li>• znajomość obsługi komputera, w tym, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• studia podyplomowe z zakresu gospodarki przestrzennej, planowania przestrzennego, urbanistyki.</li> </ul> <p><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie urbanistyki, planowania przestrzennego oraz administracji publicznej.</li> </ul> <p><b>3. WIEDZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z zakresu funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, przepisów odrębnych i szczególnych odnoszących się do planowania zagospodarowania, funkcjonalności narzędzi GIS.</li> </ul>
<b>ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność pracy w zespole,</li> <li>• komunikatywność i nastawienie na współpracę,</li> <li>• umiejętność analizy i syntezy informacji,</li> <li>• umiejętność analizowania i praktycznego stosowania przepisów odnoszących się do planowania zagospodarowania przestrzennego oraz kompetencji i zadań samorządu województwa,</li> <li>• umiejętność czytania map oraz analizowania dokumentów planistycznych,</li> <li>• umiejętności koncepcyjne w zakresie kreowania rozwoju przestrzennego,</li> <li>• umiejętność obsługi programów biurowych i stosowania narzędzi GIS.</li> </ul>
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przygotowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa oraz powadzenie prac nad jego aktualizacją.</li> <li>2) Prowadzenie analiz i studiów oraz opracowywanie koncepcji, polityk i programów odnoszących się do obszarów i problemów zagospodarowania przestrzennego.</li> <li>3) Wykonywanie prac związanych ze sporządzaniem i aktualizacją projektu audytu krajobrazowego województwa.</li> <li>4) Prowadzenie okresowego przeglądu i sporządzanie raportu dotyczącego zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz oceny realizacji inwestycji celu publicznego.</li> <li>5) Współpraca przy opracowywaniu regionalnych dokumentów strategicznych w zakresie kształtowania układów terytorialnych.</li> <li>6) Organizacja i przetwarzanie zbiorów danych przestrzennych obejmujących uwarunkowania oraz procesy społeczno – gospodarcze i przestrzenne w województwie.</li> <li>7) Udział w przygotowaniu projektów opinii zarządu województwa dotyczących sposobu uwzględnienia w projektach strategii rozwoju gmin oraz strategiach ponadlokalnych, ustaleń i rekomendacji w zakresie kształtowania i powadzenia polityki przestrzennej w województwie określonych w strategii rozwoju województwa.</li> <li>8) Obsługa Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.</li> <li>9) Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.</li> <li>10) Zapewnienie bezpieczeństwa i archiwizacja danych.</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: ..... zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>9. <b>podpisana</b> 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 przesać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „<b>Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 28/2021</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. <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>
<b>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE</b>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w lipcu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p>