

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 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 13/2021

OFEROWANE STANOWISKO ds. programowania w Oddziale Programowania RPO
w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

DATA OGŁOSZENIA NABORU 05-05-2021 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW 17-05-2021 r.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin
2. Praca w wymiarze: pełny etat
3. Praca przy komputerze pow. 4 h dziennie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE 1. WYKSZTAŁCENIE:

wyższe

2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

nie jest wymagane

3. WIEDZA:

- znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
- znajomość przepisów krajowych i unijnych regulujących zasady realizacji programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE w perspektywie 2014-2020, w szczególności: Umowa Partnerstwa, ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013,
- znajomość dokumentów strategicznych na poziomie regionalnym, krajowym oraz europejskim w zakresie polityki regionalnej, m.in. Strategia Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (z perspektywą do 2030 r.), Strategia Rozwoju Kraju, Strategia Europa 2020,
- znajomość systemu realizacji RPO WL 2014-2020,
- znajomość przepisów krajowych i unijnych regulujących zasady realizacji programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE w perspektywie 2021-2027,
- znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa,
- biegła znajomość obsługi komputera.

4. INNE:

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

WYMAGANIA DODATKOWE

1. WYKSZTAŁCENIE:

wyższe magisterskie, studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych UE, szkolenia i kursy z zakresu funduszy strukturalnych, programowania.

2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy związanej z zarządzaniem lub wdrażaniem funduszy europejskich

3. WIEDZA:

- wiedza z zakresu programowania w ramach wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI

- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, formułowania wniosków i opinii,
- dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji m.in. w zakresie języków obcych, programowania,
- umiejętność analizowania przepisów prawnych z zakresu rozwoju regionalnego i funduszy strukturalnych oraz stosowania ich w praktyce,
- umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office i programów systemowych,
- umiejętności redakcyjne i rachunkowe,
- umiejętność planowania,
- umiejętność koordynowania,
- umiejętność organizowania,
- umiejętność przygotowywania dokumentów zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej,
- komunikatywność (pisemna i ustna) oraz nastawienie na współpracę,
- kreatywność,
- odpowiedzialność.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) monitoring i koordynacja zmian w RPO WL,
- 2) koordynacja opracowania i aktualizacji dokumentów programowych, w tym Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WL,
- 3) opiniowanie i akceptacja propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie działań wdrażanych przez DW EFRR, DW EFS oraz IP, a także przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WL,
- 4) zapewnienie komplementarności w ramach RPO WL oraz z innymi programami, w tym opracowywanie harmonogramów konkursów,
- 5) koordynacja zadań dotyczących rewitalizacji w zakresie RPO WL,
- 6) koordynacja opracowania Planu Działań w sektorze zdrowia w ramach RPO WL,
- 7) koordynacja procedury negocjacyjno-uzgodnieniowej dla projektów strategicznych.

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.

DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU

(- Regulamin naboru - Zarządzenie Marszałka Województwa Lubelskiego nr 2/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r.)

ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4
Kancelaria Ogólna

UWAGI

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 13/2021**”. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

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. (Prosimy o sprawdzanie folderu SPAM w poczcie elektronicznej.)

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać

w Oddziale Kadr w Departamencie Organizacyjno-Prawnym (pok. 244) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

WSKAŹNIK

**ZATRUDNIENIA OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH
W JEDNOSTCE**

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%.