

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE**

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, zwane dalej „RODO”) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, z siedzibą w Lublinie ul. Artura Grottgera 4, zwany dalej Urzędem reprezentowany przez Marszałka Województwa Lubelskiego.
- 2) W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie został wyznaczony inspektor ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez adres e-mailowy: [iod@lubelskie.pl](mailto:iod@lubelskie.pl), tel. 81 478 11 14.
- 3) Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnej rekrutacji na podstawie:  
- art. 6 ust. 1 lit. c art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 i art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – art. 6 ust. 1 lit. a – inne dane niż wskazane powyżej, za Pani/Pana zgodą wyrażoną poprzez fakt przekazania Urzędowi tych danych w związku z rekrutacją - art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
- 5) Decyzje wobec Pani/Pana nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w wyniku profilowania.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan 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. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych;
  - b) prawo żądania sprostowania danych osobowych;
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
  - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzania danych osobowych narusza przepisy RODO
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przez przepisy ustaw wymienione w pkt. 3 niniejszej klauzuli informacyjnej. Podanie innych danych jest dobrowolne. Niepodanie danych określonych jako obowiązkowe skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.

## 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>20/2024</b>
<b>OFEROWANE STANOWISKO</b>	<b>ds. obsługi przedsiębiorców w Oddziale Wspierania Przedsiębiorczości w Departamencie Gospodarki</b>
<b>DATA OGŁOSZENIA NABORU</b>	<b>15-03-2024 r.</b>
<b>TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b>	<b>26-03-2024 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>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b> wyższe</li><li><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> nie jest wymagane</li><li><b>3. WIEDZA:</b><ul style="list-style-type: none"><li>– znajomość:<ul style="list-style-type: none"><li>• ustawy o samorządzie województwa,</li><li>• ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,</li><li>• ustawy o prawie przedsiębiorców,</li><li>• znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony praw konsumentów,</li><li>• ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,</li><li>• ustawy zasady uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w krajach UE,</li><li>• instrukcji kancelaryjnej,</li></ul></li><li>– biegła znajomość obsługi komputera</li></ul></li><li><b>4. INNE:</b><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></li></ol>

<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p><b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b> nie jest wymagane</p> <p><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> nie jest wymagane</p> <p><b>3. WIEDZA:</b> nie jest wymagane</p>
<b>ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce,</li> <li>– umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,</li> <li>– umiejętność analizy i syntezy informacji,</li> <li>– komunikatywność i nastawienie na współpracę,</li> <li>– umiejętność pracy pod presją czasu,</li> <li>– umiejętność właściwego przekazywania informacji,</li> <li>– znajomość dokumentów z zakresu administracji samorządowej,</li> <li>– dążenie do podnoszenia kwalifikacji z zakresu znajomości języka obcego,</li> <li>– umiejętność obsługi biurowo-administracyjnych pakietów komputerowych,</li> <li>– podnoszenie kwalifikacji z zakresu wykonywanych zadań,</li> <li>– umiejętność prowadzenia postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,</li> <li>– umiejętność w zakresie "trudnego interesanta,, i radzenie sobie ze stresem.</li> </ul>
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej wydawanych przez Marszałka Województwa Lubelskiego obywatelom państw członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym na podstawie ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.</li> <li>2. Wdrażanie dyrektyw i rozporządzeń UE dotyczących współpracy administracyjnej za pośrednictwem systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym oraz koordynacja komponentu regionalnego Systemu Wymiany Informacji IMI i prowadzenie punktu kontaktowego pomiędzy Ministerstwem a użytkownikami w poszczególnych powiatach i gminach.</li> <li>3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Marszałka: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Decyzji na hurtowy obrót napojami alkoholowymi do 4,5% oraz piwem dla hurtowników posiadających swoją siedzibę na terenie Województwa.</li> <li>b. Decyzji na hurtowy obrót napojami alkoholowymi powyżej 4,5% do 18% alkoholu, z wyjątkiem piwa dla hurtowników posiadających swoją siedzibę na terenie Województwa.</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Decyzji wprowadzających zmiany w zezwoleniach wydanych przez Marszałka w zakresie hurtowego obrotu napojami alkoholowymi.</li> <li>d. Duplikatów zezwoleń wydanych przez Marszałka w zakresie hurtowego obrotu alkoholem do 18%.</li> <li>e. Zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zapasów napojów alkoholowych do 18%.</li> </ul> <p>4. Przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z udzielanych przez Marszałka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Zezwoleń na obrót hurtowy w kraju napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu.</li> <li>b. Zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zapasów napojów alkoholowych o zawartości do 18 % alkoholu.</li> </ul> <p>5. Obsługa wydarzeń gospodarczych.</p>
<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 2022 r. poz. 530) 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 niżeli 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 2022 r. poz. 530) 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> </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>

<b>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie 20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4 Kancelaria Ogólna
<b>UWAGI</b>	<p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „<b>Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 20/2024</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. 244) 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>	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w lutym 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.