

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, 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. 22¹ 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

JEDNOSTKA	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO w Lublinie ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin (81) 44-16-600 info@lubelskie.pl
NUMER OFERTY	23/2024
OFEROWANE STANOWISKO	ds. monitorowania i sprawozdawczości w Oddziale Wsparcia Wdrażania DW EFRR w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
DATA OGŁOSZENIA NABORU	19-03-2024 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	29-03-2024 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> <ul style="list-style-type: none">– znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,– znajomość systemu realizacji RPO WL 2014-2020,– znajomość Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027,– znajomość systemu realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027,– 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 w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Kontrakt Terytorialny dla Województwa Lubelskiego, 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, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 966/2012, Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 1011/2014,– znajomość przepisów krajowych i unijnych regulujących zasady realizacji programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE w perspektywie 2021-2027, w szczególności Umowa Partnerstwa dla realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce, Kontrakt Programowy dla Województwa Lubelskiego, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060, rozporządzenie Parlamentu

	<p>Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1056, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2022/2039, Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 2022/2308,</p> <ul style="list-style-type: none"> – znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa, – znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, – biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności programu do edycji dokumentów WORD oraz arkusza kalkulacyjnego EXCEL <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. nieposzlakowana opinia
<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"> – umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, formułowania wniosków i opinii (w szczególności umiejętność analizowania danych monitoringowych z realizacji programu, formułowania wniosków dotyczących dalszych działań instytucji zarządzającej oraz prowadzenia badań społeczno-ekonomicznych), – dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji m.in. w zakresie języków obcych, zarządzania funduszami strukturalnymi, sprawozdawczości, monitorowania i ewaluacji wdrażania funduszy strukturalnych, – umiejętność analizowania przepisów prawnych z zakresu rozwoju regionalnego i funduszy strukturalnych oraz stosowania ich w praktyce, – umiejętność posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym Excel, obsługi programów statystycznych, wizualizacji danych i informacji (wykresy, mapy, schematy), – umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole, – umiejętności redakcyjne i rachunkowe, – umiejętności pracy zespołowej, – komunikatywność (pisemna i ustna) oraz nastawienie na współpracę, – kreatywność, – zaangażowanie, – odpowiedzialność, – umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów.

<p>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</p>	<p>Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013. <p>Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z wdrażania RPO w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR na podstawie informacji przekazanych przez oddziały DW EFRR, 2) koordynacja realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR, 3) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisu RPO, w tym informacji dotyczących naboru wniosków, uzupełnianie danych do Wyszukiwarki Dotacji, 4) koordynacja opracowania i aktualizacji procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji DW EFRR, 5) obsługa procesu wydawania dla pracowników DW EFRR upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych <p>Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) monitoring oraz sporządzanie sprawozdań z wdrażania Programu w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR na podstawie informacji przekazanych przez Oddziały DW EFRR, 2) koordynacja realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR, 3) publikowanie i zapewnianie aktualności treści na odpowiednich podstronach serwisu Programu, w tym informacji dotyczących naboru wniosków, uzupełnianie danych do Wyszukiwarki Dotacji, 4) koordynacja opracowania i aktualizacji procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji DW EFRR, 5) obsługa procesu wydawania dla pracowników DW EFRR upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych
<p>WYMAGANE DOKUMENTY</p>	<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 2022 r. poz. 530) 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,

	<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 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.</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 23/2024”. 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. 244) 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 lutym 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p>