

## **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. Ponadto mogą być one ujawnione dostawcom systemów informatycznych i usług IT, z którymi Urząd zawarł umowy.
- 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,
- 9) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzania danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) 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</b><br>w Lublinie<br>ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin<br>(81) 44-16-600<br><a href="mailto:info@lubelskie.pl">info@lubelskie.pl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>NUMER OFERTY</b>                                     | <b>50/2025</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>OFEROWANE STANOWISKO</b>                             | <b>ds. organizacyjnych w ochronie zdrowia</b><br><b>w Oddziale Organizacji Ochrony Zdrowia</b><br><b>w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DATA OGŁOSZENIA NABORU</b>                           | <b>03-10-2025 r.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b>                      | <b>13-10-2025 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><br/>wyższe</li> <li><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b><br/>nie jest wymagane</li> <li><b>3. WIEDZA:</b><br/>znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony zdrowia (w tym ustawy o działalności leczniczej), funkcjonowania samorządu województwa, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o kierujących pojazdami, prawa przedsiębiorców, znajomość obsługi komputera.</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>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b><br/>wyższe prawnicze</li> <li><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b><br/>co najmniej roczne w administracji publicznej</li> <li><b>3. WIEDZA:</b><br/>nie dotyczy</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 redagowania aktów prawa miejscowego</li> <li>– umiejętność planowania i prowadzenia negocjacji</li> <li>– wiedza z zakresu funkcjonowania podmiotów leczniczych</li> <li>– umiejętność i wiedza w zakresie nadzoru i kontroli</li> <li>– umiejętność efektywnej komunikacji</li> <li>– umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i zmienianiem składu Rad Społecznych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego oraz zatwierdzaniem ich regulaminów.</li> <li>2. Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem stosunków pracy z dyrektorami podległych jednostek oraz ich wynagradzaniem, nagradzaniem, awansowaniem i oceną zarządzania.</li> <li>3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na żądanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych opinii o wywiązywaniu się przez kierowników podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego z obowiązków służbowych.</li> <li>4. Realizacja zadań związanych z wyłanianiem kandydatów w postępowaniu konkursowym na stanowiska kierowników podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego.</li> <li>5. Analiza i konsultowanie projektów aktów prawnych z podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego oraz zgłaszanie ewentualnych uwag.</li> <li>6. Wykonywanie obowiązków podmiotu tworzącego w zakresie procesów związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego.</li> <li>7. Realizacja zadań z zakresu kształcenia podyplomowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników wykonujących zawody medyczne.</li> <li>8. Monitoring kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego.</li> <li>9. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie wpisu, odmowy wpisu oraz skreślenia z ewidencji,</li> <li>b) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań lekarskich przeprowadzanych w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie wpisu, odmowy wpisu oraz skreślenia z ewidencji,</li> <li>c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu, w tym przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,</li> <li>d) prowadzenie ewidencji jednostek, o której mowa w art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie skreślenia z ewidencji.</li> </ol> </li> </ol> |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>                        | <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 2024 r. poz. 1135) 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 2024 r. poz. 1135) 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> |
| <b>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</b> | <p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie<br/>20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4<br/>Kancelaria Ogólna</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 50/2025</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> | <p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie we wrześniu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>INFORMACJE DODATKOWE</b>                                     | <p>Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, przekazuje się informację o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.</p> <p><a href="#">Biuletyn Informacji Publicznej - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |