

## **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

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JEDNOSTKA                                        | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NUMER OFERTY                                     | 53/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| OFEROWANE STANOWISKO                             | ds. kontroli<br>w Oddziale Kontroli<br>w Departamencie Kontroli i Audytu Wewnętrznego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| DATA OGŁOSZENIA NABORU                           | 20-10-2025 r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW                      | 30-10-2025 r.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU | 1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin<br>2. Praca w wymiarze: pełny etat<br>3. Praca przy komputerze pow. 4 h dziennie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| WYMAGANIA NIEZBĘDNE                              | <b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b><br>wyższe<br><br><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b><br>nie jest wymagane<br><br><b>3. WIEDZA:</b><br>znajomość przepisów prawa z zakresu: samorządu województwa, pracowników samorządowych, finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, działalności leczniczej, ochrony sygnalistów; obsługa komputera i biurowych programów komputerowych.<br><br><b>4. INNE:</b><br>1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,<br>2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,<br>3. obywatelstwo polskie,<br>4. nieposzlakowana opinia. |
| WYMAGANIA DODATKOWE                              | <b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b><br>wyższe magisterskie z zakresu prawa, administracji, ekonomii lub wyższe magisterskie i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości, finansów, kontroli; szkolenia z zakresu kontroli i finansów,<br><br><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p>1 rok doświadczenia na stanowiskach pracy związanych z przeprowadzaniem kontroli.</p> <p><b>3. WIEDZA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w zakresie kontroli prowadzonych przez Departament Kontroli i Audytu Wewnętrznego w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;</li> <li>2) znajomość uchwały Zarządu Województwa Lubelskiego w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli własnych w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych (z wyłączeniem kontroli podmiotów leczniczych);</li> <li>3) znajomość standardów kontroli zarządczej ustalonych przez Ministerstwo Finansów;</li> <li>4) znajomość rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych. oraz znajomość innych przepisów prawa w zakresie prowadzonych kontroli.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doskonalenie operowania niezbędnymi do przeprowadzania kontroli przepisami prawnymi, procedurami i standardami, z uwzględnieniem nowelizacji, interpretacji, orzeczeń i komentarzy, umiejętność ich analizowania i porównywania wymagań ze stanem faktycznym.</li> <li>2. Umiejętność stosowania sposobów i technik kontroli, stosowanie kryteriów legalności, gospodarności i celowości.</li> <li>3. Umiejętność określania nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu i skutków, a także wskazywania osób odpowiedzialnych za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości.</li> <li>4. Doskonalenie znajomości zasad kontroli zarządczej, zadań i obowiązków kontrolowanych jednostek.</li> <li>5. Sprawne posługiwanie się niezbędnymi aplikacjami biurowymi, w tym WORD i Excel, elektronicznym obiegiem dokumentów oraz źródłami informacji o przepisach prawa.</li> <li>6. Właściwe komunikowanie się w formie ustnej i pisemnej, sporządzanie pism zgodnych z przyjętymi wzorami, poprawnych merytorycznie, językowo i redakcyjnie.</li> <li>7. Właściwe przygotowywanie się do przeprowadzania kontroli oraz precyzyjne i syntetyczne prezentowanie ich wyników. Ocenianie i opisywanie dowodów własnymi słowami.</li> <li>8. Umiejętność identyfikacji i właściwej ochrony danych osobowych.</li> <li>9. Umiejętność oszczędnego, wydajnego i skutecznego dokonywania czynności kontrolnych, zakładanie i prowadzenie akt kontroli.</li> <li>10. Umiejętność dokonywania analizy ryzyka.</li> <li>11. Radzenie sobie ze stresem.</li> <li>12. Właściwa organizacja pracy, rzetelność, terminowość.</li> </ol> |
| <b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przeprowadzanie kontroli własnych w jednostkach organizacyjnych, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kontroli gospodarki finansowej,</li> <li>b) kontroli kompleksowych,</li> <li>c) kontroli sprawdzających,</li> <li>d) kontroli doraźnych.</li> </ol> </li> <li>2) przeprowadzanie kontroli własnych w Urzędzie,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>3) kontrola podmiotów leczniczych w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem ruchomym oraz zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępność i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych,</p> <p>4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>list motywacyjny,</li> <li>oryginał kwestionariusza osobowego,</li> <li>kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,</li> <li>inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów,</li> <li>adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych,</li> <li>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>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>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><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 53/2025</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |