

## **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 kierowniczym urzędniczym**

<b>JEDNOSTKA</b>	<b>URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO</b> w Lublinie 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>11/2026</b>
<b>OFEROWANE STANOWISKO</b>	<b>Rzecznik Prasowy (K/M)</b> <b>w Zespole Prasowym</b> <b>w Kancelarii Marszałka</b>
<b>DATA OGŁOSZENIA NABORU</b>	<b>25-03-2026 r.</b>
<b>TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b>	<b>07-04-2026 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>	<p><b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b> wyższe</p> <p><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> pięcioletni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub co najmniej 5 lat stażu pracy w charakterze dziennikarza</p> <p><b>3. WIEDZA:</b> znajomość zagadnień z zakresu: komunikacji społecznej, public relations, znajomość prawa prasowego, znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, biegła znajomość obsługi komputera</p> <p><b>4. INNE:</b></p> <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> <li>5. nadzór nad pracownikami.</li> </ol>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p><b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b> preferowane studia lub studia podyplomowe z zakresu public-relation, komunikacji społecznej</p> <p><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b></p>

	<p>doświadczenie w zakresie pracy w mediach lub kontaktach z mediami</p> <p><b>3. WIEDZA:</b></p> <p>nie dotyczy</p>
<b>ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętności w zakresie reprezentowania Urzędu na zewnątrz</li> <li>• umiejętność występowania publicznego</li> <li>• komunikatywność</li> <li>• umiejętność pracy pod presją czasu</li> <li>• umiejętność podejmowania decyzji</li> <li>• umiejętność przewidywania/prognozowania</li> <li>• umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów</li> <li>• umiejętność analizy i syntezy informacji</li> <li>• umiejętności redakcyjne</li> <li>• umiejętność współpracy z ludźmi</li> <li>• umiejętność prowadzenia negocjacji</li> <li>• umiejętność stosowania protokołu dyplomatycznego</li> </ul>
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informowanie mediów o działalności prac Marszałka i Zarządu,</li> <li>2. reprezentowanie Marszałka i Zarządu w kontaktach z mediami i opinią publiczną,</li> <li>3. organizacja programów informacyjnych i konferencji prasowych,</li> <li>4. redagowanie informacji, artykułów i wywiadów prasowych,</li> <li>5. opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień,</li> <li>6. przygotowywanie, wdrożenie i aktualizowanie strategii komunikacji kryzysowej,</li> <li>7. przygotowanie materiałów prasowych w oparciu o uczestnictwo w: <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiedzeniach Zarządu,</li> <li>• obradach Sejmiku, lub na podstawie dokumentów sporządzanych podczas powyższych obrad, materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez Zarząd i Sejmik oraz funkcjonowaniu samorządu województwa,</li> </ul> </li> <li>8. koordynacja przekazu do mediów informacji o działalności poszczególnych departamentów,</li> <li>9. współpraca z Oddziałem Komunikacji Społecznej,</li> <li>10. przygotowywanie serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu oraz związane kalendarium istotnych wydarzeń dla życia Województwa,</li> <li>11. informowanie mediów o wydarzeniach z udziałem Członków Zarządu,</li> <li>12. przygotowywanie i zamawianie ogłoszeń prasowych w mediach,</li> <li>13. koordynowanie i udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez przedstawicieli mediów w ramach ustawy – Prawo prasowe,</li> <li>14. informowanie o obowiązkach i prawach dotyczących realizacji zadań obronnych,</li> <li>15. realizacja polityki informacyjnej Urzędu,</li> <li>16. monitoring wydarzeń i imprez organizowanych przez Urząd,</li> <li>17. informowanie mediów o imprezach/uroczystościach organizowanych przez Urząd: konferencjach, debatach, forach itd.</li> <li>18. współpraca z departamentami w zakresie realizowanych kampanii informacyjnych.</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 oraz wymagany staż pracy,</li> </ol>

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 2024 r. poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. oświadczenie kandydatów o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 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,
9. **Podpisana** klauzula informacyjna.

**Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer ...). Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.**

**DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU**

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

**ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW**

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

**UWAGI**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 11/2026**”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów **kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne**, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail. (Prosimy o sprawdzanie folderu SPAM w poczcie elektronicznej.)

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Oddziale Kadr w Departamencie Organizacyjno-Prawnym (pok. 244) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

<b>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE</b>	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w lutym 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.
<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>