

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. 22 ¹ 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 mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania 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, 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	26/2026
OFEROWANE STANOWISKO	ds. obsługi projektów w Oddziale Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
DATA OGŁOSZENIA NABORU	16-07-2026 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	27-07-2026 r.
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin 2. Praca w wymiarze: pełny etat 3. Praca przy komputerze pow. 4 h dziennie
WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. WYKSZTAŁCENIE: wyższe 2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane 3. WIEDZA: – 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

	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, – 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. 4. INNE: 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
WYMAGANIA DODATKOWE	1. WYKSZTAŁCENIE: • nie jest wymagane 2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: • nie jest wymagane 3. WIEDZA: • nie jest wymagane
ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI	– umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, m.in. w zakresie przygotowywania prognoz i analiz finansowych, – formułowania wniosków i opinii, – dążenie do stałego podnoszenia kwalifikacji m.in. w zakresie zadań oddziału oraz języka obcego, – umiejętność analizowania przepisów prawnych z zakresu funduszy strukturalnych oraz stosowania ich w praktyce, – umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole, – umiejętność prognozowania i planowania, – umiejętności rachunkowe, – umiejętność dokonywania analizy ryzyka, – umiejętność koordynowania i organizowania, – umiejętność zarządzania budżetem, – komunikatywność (pisemna i ustna) oraz nastawienie na współpracę, – kreatywność, – zaangażowanie i inicjatywa, – odpowiedzialność.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ STANOWISKU	Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013: 1. realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału. Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020: 1. realizacja zadań związanych z RPO WL 2014-2020 w zakresie kompetencji Oddziału. Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027: 1. weryfikacja wniosków o płatność w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR, 2. udział w prowadzeniu szkoleń dla beneficjentów w zakresie kompetencji Oddziału oraz udzielanie informacji beneficjentom, 3. sporządzanie aneksów do umów/decyzji o dofinansowanie w ramach Działań wdrażanych przez DW EFRR, 4. sprawowanie nadzoru nad realizacją umów i wdrażaniem instrumentów finansowych, 5. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, 6. monitorowanie realizacji projektów oraz monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników, 7. sprawozdawczość, monitorowanie oraz rozliczanie zwrotu środków w ramach instrumentów finansowych, 8. prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych, 9. udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w tym związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych w zakresie kompetencji Oddziału, 10. realizacja polityki wyjścia z instrumentów finansowych.
WYMAGANE DOKUMENTY	1. list motywacyjny, 2. oryginał kwestionariusza osobowego, 3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, 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 niżeli 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 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. <u>podpisana klauzula informacyjna.</u>

	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 26/2026”. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej 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. <u>(Prosimy o sprawdzanie folderu SPAM w poczcie elektronicznej.)</u> 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).
WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w czerwcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.
INFORMACJE DODATKOWE	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. Biuletyn Informacji Publicznej - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie