

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 „RODO”), informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, ul. Artura Grottgera 4,
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: UMWL w Lublinie: ul. Artura Grottgera 4, 20029 Lublin, email: iod@lubelskie.pl, tel. 81 478 11 14.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a, na podstawie art. 6 ust. a, ust. b, ust. c oraz art. 9 ust. a, ust. b RODO.
- 4) Dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych za wyjątkiem podmiotów, które są upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani 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.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (o przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu przetwarzania określonego w ust. 3), prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego w ust. 3). W celu uwierzytelnienia czy to Pan/Pani są uprawnieni możemy prosić o podanie informacji dodatkowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To z jakiego prawa może Pan/Pani skorzystać zależy m.in. od podstawy prawnej na jakiej przetwarzamy dane oraz celu ich przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie danych określonych Kodeksem Pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

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 | 30/2020 |
| OFEROWANE STANOWISKO | ds. zamówień publicznych w Oddziale Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjno-Prawnym |
| DATA OGŁOSZENIA NABORU | 13-08-2020 r. |
| TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW | 24-08-2020 r. |
| INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU | <ol style="list-style-type: none">1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin2. Praca w wymiarze: pełny etat3. Praca przy komputerze pow. 4 h dziennie |
| WYMAGANIA NIEZBĘDNE | <p>1. WYKSZTAŁCENIE: wyższe</p> <p>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane</p> <p>3. WIEDZA:</p> <ul style="list-style-type: none">– znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa,– znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,– znajomość ustawy o finansach publicznych,– znajomość kodeksu cywilnego,– biegła znajomość obsługi komputera. <p>4. INNE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe3. obywatelstwo polskie4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią |

| | |
|--|---|
| WYMAGANIA DODATKOWE | <p>1. WYKSZTAŁCENIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kursy lub szkolenia z prawa zamówień publicznych, – studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub prawa cywilnego <p>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</p> <p>min. 1 rok doświadczenia w przygotowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu pod względem formalno – prawnym postępowań w sprawie zamówień publicznych</p> <p>3. WIEDZA:</p> <p>nie dotyczy</p> |
| ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI | <ul style="list-style-type: none"> – umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce, – umiejętność organizacji pracy własnej, – umiejętność pracy w stresie pod presją czasu, – umiejętność podejmowania decyzji, – umiejętność współpracy z ludźmi, – umiejętność pracy w zespole, – umiejętność szybkiego przyswajania nowych wiadomości niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań, – regularne podnoszenie kwalifikacji w zakresie zamówień publicznych. |
| ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU | <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, 2) Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, 3) Przygotowywanie do podpisu umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, 4) Zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Urzędu ogłoszeń przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych. |
| WYMAGANE DOKUMENTY | <ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. oryginał kwestionariusza osobowego, 3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie 4. inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów 5. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych, 6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>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 2019 r. poz. 1282) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>9. podpisana klauzula informacyjna</p> <p>Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer ...). Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.</p> <p>DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU</p> <p>(- Regulamin naboru - Zarządzenie Marszałka Województwa Lubelskiego nr 2/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r.)</p> |
| <p>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</p> | <p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie 20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4 Kancelaria Ogólna</p> |
| <p>UWAGI</p> | <p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 30/2020”. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.</p> <p>Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Oddziale Kadr w Departamencie Organizacyjno-Prawnym (pok. 246) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).</p> |
| <p>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE</p> | <p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w lipcu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p> |