KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

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, z którym może się Pani/Pan kontaktować poprzez adres e-mailowy: iod@lubelskie.pl, tel. 81 478 11 14.
3) Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia 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 RODO– w zakresie dodatkowych danych osobowych niewynikających z przepisów prawa, które kandydat dobrowolnie zamieścił w swoich dokumentach aplikacyjnych;
   - 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 upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora m.in. operatorom pocztowym i kurierom, dostawcom systemów informatycznych i usług, w tym Lubelskiemu Centrum Innowacji i Technologii, z zastrzeżeniem zapewnienia odpowiedniej ochrony danych osobowych.
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, przysługują 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 przetwarzana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
   e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, poprzez przesłanie stosownego oświadczenia na adres e-mail: kadry@lubelskie.pl. 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	**36/2026**
OFEROWANE STANOWISKO	**ds. współpracy z jednostkami kultury fizycznej oraz wdrażania programów i projektów w obszarze sportu w Oddziale Sportu w Departamencie Promocji, Sportu i Turystyki**
DATA OGŁOSZENIA NABORU	**02-11-2026 r.**
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	**13-11-2026 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 przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, biegła znajomość obsługi komputera **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**: wyższe uzupełniające z zakresu kultury fizycznej lub administracji, studia podyplomowe lub kurs Menedżera Sportu **2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**: nie jest wymagane **3. WIEDZA**: nie dotyczy

ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI	– umiejętność organizacji pracy własnej, – umiejętność pracy zespołowej, – umiejętność współpracy z ludźmi, – znajomość zagadnień z merytorycznego zakresu stanowiska pracy ds. współpracy z jednnostkami kultury fizycznej oraz wdrażania programów i projektów w obszarze sportu, – umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów, – umiejętność analizy i syntezy informacji, – umiejętność dokonywania analizy ryzyka, – umiejętność organizacji spotkań/konferencji/szkoleń.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. Opracowywanie propozycji do strategii rozwoju regionu oraz przygotowywanie, wdrażanie programów i projektów realizowanych przez Samorząd Województwa, współfinansowanych z funduszy europejskich, krajowych i własnych. 2. Przygotowywanie analiz dotyczących kultury fizycznej. 3. Opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji, podejmowanie czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie w komórce organizacyjnej zadań obronnych określonych w planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
WYMAGANE DOKUMENTY	1. list motywacyjny, 2. oryginał kwestionariusza osobowego, 3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz wymagany staż pracy, 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. 22^1 § 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,

	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 36/2026”.** 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. (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).
WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w październiku 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