**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**<br>**ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin**<br>**(81) 44-16-600**<br>**info@lubelskie.pl** |
| **NUMER OFERTY** | **39/2026** |
| **OFEROWANE STANOWISKO** | **ds. obsługi sekretariatu w Oddziale Organizacyjnym w Kancelarii Marszałka** |
| **DATA OGŁOSZENIA NABORU** | **09-11-2026 r.** |
| **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW** | **19-11-2026 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** | **1. WYKSZTAŁCENIE:**<br>wyższe<br><br>**2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**:<br>nie jest wymagane<br><br>**3. WIEDZA:**<br>znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie województwa, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, biegła znajomość obsługi komputera, znajomość zagadnień z zakresu skutecznej organizacji pracy<br><br>**4. INNE:**<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** | **1. WYKSZTAŁCENIE**:<br>nie dotyczy<br><br>**2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**:<br>doświadczenie w pracy na stanowiskach organizacyjnych lub administracyjnych, doświadczenie w zakresie organizacji spotkań,<br>**3. WIEDZA**:<br>nie dotyczy |

| | |
|---|---|
| **ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI** | – umiejętność obsługi programów biurowych,<br>– umiejętność podejmowania decyzji,<br>– umiejętność przewidywania/prognozowania,<br>– umiejętność rozwiązywania problemów,<br>– umiejętność analizy i syntezy informacji,<br>– umiejętności redakcyjne,<br>– umiejętność współpracy z ludźmi,<br>– umiejętność określania priorytetów. |
| **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU** | 1. Organizacyjno-techniczna obsługa pracy Marszałka i członków Zarządu.<br>2. Obsługa kancelaryjna Marszałka i członków Zarządu, w tym prowadzenie terminarzy spotkań.<br>3. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** | 1. list motywacyjny,<br>2. oryginał kwestionariusza osobowego,<br>3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz wymagany staż pracy,<br>4. inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów,<br>5. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych,<br>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,<br>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,<br>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,<br><br>**Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer …). Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.**<br><br>**DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU**<br><br>**(- 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<br>20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4<br>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 39/2026”.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.<br><br>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.)<br><br>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.<br><br>Biuletyn Informacji Publicznej - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie |