# 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 przetwarzana 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**<br>**ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin**<br>**(81) 44-16-600 info@lubelskie.pl** |
| **NUMER OFERTY** | **3/2026** |
| **OFEROWANE STANOWISKO** | **ds. narad i szkoleń w Oddziale Zarządzania i Organizacji w Departamencie Organizacyjno-Prawnym** |
| **DATA OGŁOSZENIA NABORU** | **30-01-2026 r.** |
| **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW** | **09-02-2026 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 magisterskie<br><br>**2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**:<br>nie dotyczy<br><br>**3. WIEDZA:**<br>– znajomość kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa, biegła znajomość obsługi komputera<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>doświadczenie lub studia w zakresie oświaty lub oświaty dorosłych<br><br>**2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**:<br>nie dotyczy<br>**3. WIEDZA**:<br>nie dotyczy |

| | |
|---|---|
| **ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI** | – umiejętność przeprowadzania badań potrzeb szkoleniowych i tworzenia programów szkoleniowych dla pracowników,<br>– umiejętność stosowania w praktyce technik ewaluacji efektów szkoleniowych,<br>– umiejętność negocjacji, tworzenia i realizacji umów szkoleniowych,<br>– umiejętność organizacji szkoleń wewnętrznych i narad,<br>– umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce,<br>– umiejętność opracowywania wewnętrznych regulacji z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,<br>– umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,<br>– umiejętność właściwego przekazywania informacji pracownikom,<br>– umiejętność pracy pod presją czasu,<br>– komunikatywność i nastawienie na współpracę. |
| **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU** | 1. Koordynowanie procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu finansowanego ze środków budżetu województwa oraz ze środków Pomocy Technicznej, w tym w szczególności:<br>a) analiza potrzeb szkoleniowych,<br>b) sporządzanie rocznych planów podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz analiza ich wykonania,<br>c) organizacja i obsługa szkoleń wewnętrznych i indywidualnych,<br>d) prowadzenie spraw z zakresu studiów podyplomowych i kursów,<br>e) koordynacja wydatkowania środków budżetu województwa przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,<br>f) współpraca w zakresie wydatkowania środków Pomocy Technicznej przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,<br>g) koordynacja zakupów literatury fachowej.<br>2. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania służby przygotowawczej i egzaminu dla nowozatrudnionych pracowników.<br>3. Organizowanie i obługa narad kadry kierowniczej. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** | 1. list motywacyjny,<br>2. oryginał kwestionariusza osobowego,<br>3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,<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, |

| | |
|---|---|
| | 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>9. **<u>podpisana klauzula informacyjna.</u>**<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 3/2026”.** 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. <u>(Prosimy o sprawdzanie folderu SPAM w poczcie elektronicznej.)</u><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 grudniu 2025 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 |