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, 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	**40/2026**
OFEROWANE STANOWISKO	**ds. analiz ekonomicznych w Oddziale Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych w Biurze Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Ekonomicznych**
DATA OGŁOSZENIA NABORU	**12-11-2026 r.**
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	**23-11-2026 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, ustawy o rachunkowości, kodeks spółek handlowych, 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 ekonomiczne/prawnicze/administracyjne **2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**: rok pracy w administracji publicznej **3. WIEDZA**: znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, systemu budżetowego i zasad rozliczeń finansowych

ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI	– umiejętności rachunkowe, – umiejętności analityczne, – umiejętność organizacji pracy własnej, – umiejętność pracy pod presją czasu, – umiejętność przewidywania i prognozowania, – umiejętność obsługi pakietu Office 2007 (zwłaszcza programu Excel)
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. Monitorowanie sytuacji ekonomicznej spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały. 2. Prowadzenie okresowych analiz sytuacji finansowej spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada akcje lub udziały. 3. Opracowywanie analiz, w tym analiz ekonomiczno-finansowych na potrzeby: a) tworzenia, łączenia i likwidacji jednostek organizacyjnych, b) tworzenia i przystępowania przez Województwo do spółek prawa handlowego. 4. Opracowywanie analiz związanych z łączeniem, podziałem i przekształcaniem spółek prawa handlowego, w których Województwo posiada udziały lub akcje. 5. Sporządzanie oceny efektywności realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego w ramach partnerstwa publiczno-prywantego w porównaniu do efektywności jego realizacji w inny sposób, w szczególności przy wykorzystaniu wyłącznie środków publicznych. 6. Opracowywanie założeń finansowych oraz ocena ryzyka ekonomicznego w projektach planowanych do realizacji w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego. 7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywanych analiz ekonomiczno-finansowych. 8. Opiniowanie oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów umów pożyczek oraz poręczeń udzielonych przez Zarząd oraz umów zaliczanych do tytułów dłużnych. 9. Sporządzanie informacji oraz wniosków w zakresie planu wydatków budżetu Województwa wynikających z realizacji zadań Biura. 10. Uczestnictwo w wywiadach i ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych.
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 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 40/2026”.** 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. 246) 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