

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 nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych 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)
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania 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 ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin (81) 44-16-600 info@lubelskie.pl
NUMER OFERTY	42/2025
OFEROWANE STANOWISKO	ds. kontroli w Oddziale Kontroli Programów Regionalnych ds. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Departamencie Kontroli i Audytu Wewnętrznego – 2 etaty
DATA OGŁOSZENIA NABORU	25-08-2025 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	05-09-2025 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, znajomość przepisów prawa z zakresu funduszy UE, prawa zamówień publicznych, kontroli i audytu wewnętrznego, kwalifikowalności wydatków, rachunkowości oraz finansów publicznych, pomocy publicznej, a także 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: nie jest wymagane 2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane 3. WIEDZA: nie jest wymagana

ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI	a) znajomość i umiejętność analizowania przepisów prawnych (przepisów prawa UE i prawa krajowego związanych z zakresem wykonywanej pracy, w szczególności w zakresie Prawa zamówień publicznych, rachunkowości, finansów publicznych, pomocy publicznej, KPA, funduszy UE) i stosowania ich w praktyce, b) umiejętność wykrywania i weryfikowania informacji o nieprawidłowościach, c) umiejętność znajomości technik kontroli i audytu, d) umiejętność posługiwania się przynajmniej jednym językiem obcym, e) umiejętności rachunkowe, f) umiejętność organizacji pracy własnej/zespołu, g) umiejętność podejmowania decyzji, h) umiejętność przewidywania/prognozowania, i) umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów, j) umiejętność komunikowania się pisemnie/ustnie, k) umiejętność analizy i syntezy informacji, l) umiejętności zarządzania ryzykiem w tym sporządzania analizy ryzyka, m) umiejętność planowania i koordynowania, n) umiejętność współpracy z ludźmi, o) umiejętność określania priorytetów.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020: a) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów wdrażanych przez DW EFRR i sprawozdawanie z ich realizacji do DZ PR, b) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli doraźnych projektów realizowanych przez beneficjentów oraz kontroli trwałości w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR, c) udział w zadaniach związanych z przeprowadzaniem kontroli krzyżowych, d) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych, e) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach RPO, f) wykrywanie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DW EFRR, g) udział w opracowaniu procedur IZ RPO, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału. 2. Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027: a) opracowywanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli w ramach projektów wdrażanych przez DW EFRR, b) sprawozdawanie z realizacji Roczego Planu Kontroli w ramach projektów wdrażanych przez DW EFRR do DZ PR, c) przeprowadzanie kontroli, w tym kontroli doraźnych projektów realizowanych przez beneficjentów oraz kontroli trwałości w zakresie Działań wdrażanych przez DW EFRR, d) udział w zadaniach związanych z przeprowadzaniem kontroli krzyżowych, e) analiza skuteczności kontroli, organizowanie kontroli sprawdzających oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych, f) współpraca z innymi Departamentami w zakresie kompetencji Oddziału w ramach Programu, g) wykrywanie oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do DW EFRR, h) udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału,

	i) współpraca z instytucjami kontrolnymi uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w ramach Programu, j) obsługa systemów informatycznych w zakresie Oddziału.
WYMAGANE DOKUMENTY	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 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. 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 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. 9. Podpisana klauzula informacyjna. 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 42/2025”. 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. (<u>Prosimy o sprawdzanie folderu SPAM w poczcie elektronicznej.</u>) 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 lipcu 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