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	**43/2026**
OFEROWANE STANOWISKO	**ds. opłat w gospodarce opłatami w Oddziale – Centrum Zarządzania Gospodarką Odpadami w Departamencie Środowiska i Zasobów Naturalnych**
DATA OGŁOSZENIA NABORU	**24-11-2026 r.**
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	**04-12-2026 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, znajomość przepisów ustawy o odpadach oraz ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi oraz o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, 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**: studia podyplomowe z zakresu ochrony środowiska lub pokrewne **2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**: roczny staż pracy na stanowisku związanym z ochroną środowiska lub w administracji **3. WIEDZA**: nie jest wymagana

ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI	– umiejętność obsługi programów biurowych (Word, Excel, Power Point); – umiejętność obsługi baz danych oraz weryfikacji i obliczania opłaty produktowej z wykorzystaniem technik informatycznych; – umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole; – umiejętność komunikowania się pisemnie i ustnie z petentami; – umiejętność analizy i syntezy informacji; – umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce;
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką opakowaniami, odpadami opakowaniowymi, poużytkowymi i opłatą produktową. 2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o bateriach i akumulatorach, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, o recyklingu pojazdów vwycofanych z eksploatacji. 3. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami.
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 43/2026”.** 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