

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) prawo żądania sprostowania danych osobowych;
 - 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,
- 9) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzania danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) 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 kierowniczym urzędniczym

JEDNOSTKA	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO w Lublinie ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin (81) 44-16-600 info@lubelskie.pl
NUMER OFERTY	5/2026
OFEROWANE STANOWISKO	Rzecznik Prasowy (K/M) w Zespole Prasowym w Kancelarii Marszałka
DATA OGŁOSZENIA NABORU	12-02-2026 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	23-02-2026 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: pięcioletni staż pracy na podobnym stanowisku lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub co najmniej 5 lat stażu pracy w charakterze dziennikarza 3. WIEDZA: znajomość zagadnień z zakresu: komunikacji społecznej, public relations, znajomość prawa prasowego, znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, 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, 5. nadzór nad pracownikami.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. WYKSZTAŁCENIE: preferowane studia lub studia podyplomowe z zakresu public-relation, komunikacji społecznej 2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

	doświadczenie w zakresie pracy w mediach lub kontaktach z mediami 3. WIEDZA: nie dotyczy
ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI	• umiejętności w zakresie reprezentowania Urzędu na zewnątrz • umiejętność występowania publicznego • komunikatywność • umiejętność pracy pod presją czasu • umiejętność podejmowania decyzji • umiejętność przewidywania/prognozowania • umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów • umiejętność analizy i syntezy informacji • umiejętności redakcyjne • umiejętność współpracy z ludźmi • umiejętność prowadzenia negocjacji • umiejętność stosowania protokołu dyplomatycznego
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. Informowanie mediów o działalności prac Marszałka i Zarządu, 2. reprezentowanie Marszałka i Zarządu w kontaktach z mediami i opinią publiczną, 3. organizacja programów informacyjnych i konferencji prasowych, 4. redagowanie informacji, artykułów i wywiadów prasowych, 5. opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień, 6. przygotowywanie, wdrożenie i aktualizowanie strategii komunikacji kryzysowej, 7. przygotowanie materiałów prasowych w oparciu o uczestnictwo w: • posiedzeniach Zarządu, • obradach Sejmiku, lub na podstawie dokumentów sporządzanych podczas powyższych obrad, materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez Zarząd i Sejmik oraz funkcjonowaniu samorządu województwa, 8. koordynacja przekazu do mediów informacji o działalności poszczególnych departamentów, 9. współpraca z Oddziałem Komunikacji Społecznej, 10. przygotowywanie serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu oraz zwięzłe kalendarium istotnych wydarzeń dla życia Województwa, 11. informowanie mediów o wydarzeniach z udziałem Członków Zarządu, 12. przygotowywanie i zamawianie ogłoszeń prasowych w mediach, 13. koordynowanie i udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez przedstawicieli mediów w ramach ustawy – Prawo prasowe, 14. informowanie o obowiązkach i prawach dotyczących realizacji zadań obronnych, 15. realizacja polityki informacyjnej Urzędu, 16. monitoring wydarzeń i imprez organizowanych przez Urząd, 17. informowanie mediów o imprezach/uroczystościach organizowanych przez Urząd: konferencjach, debatach, forach itd. 18. współpraca z departamentami w zakresie realizowanych kampanii informacyjnych.
WYMAGANE DOKUMENTY	1. list motywacyjny, 2. oryginał kwestionariusza osobowego, 3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz wymagany staż pracy,

	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 5/2026”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej 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 styczniu 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