

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. 22¹ 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, 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 | 7/2026 |
| OFEROWANE STANOWISKO | <p style="text-align: center;">ds. organizacyjnych w ochronie zdrowia w Oddziale Organizacji Ochrony Zdrowia w Departamencie Zdrowia i Polityki Społecznej – 2 etaty</p> |
| DATA OGŁOSZENIA NABORU | 12-03-2026 |
| TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW | 23-03-2026 |
| INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin 2. Praca w wymiarze: pełny etat 3. Praca przy komputerze pow. 4 h dziennie |
| WYMAGANIA NIEZBĘDNE | <ol style="list-style-type: none"> 1. WYKSZTAŁCENIE: wyższe 2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane 3. WIEDZA: znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony zdrowia (w tym ustawy o działalności leczniczej), funkcjonowania samorządu województwa, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o kierujących pojazdami, prawa przedsiębiorców, znajomość obsługi komputera. 4. INNE: <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. WYKSZTAŁCENIE: wyższe prawnicze 2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: co najmniej roczne w administracji publicznej 3. WIEDZA: nie dotyczy |

| | |
|--|--|
| ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI | <ul style="list-style-type: none"> – umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce – umiejętność redagowania aktów prawa miejscowego – umiejętność planowania i prowadzenia negocjacji – wiedza z zakresu funkcjonowania podmiotów leczniczych – umiejętność i wiedza w zakresie nadzoru i kontroli – umiejętność efektywnej komunikacji – umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole |
| ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i zmienianiem składu Rad Społecznych podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego oraz zatwierdzaniem ich regulaminów. 2. Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem stosunków pracy z dyrektorami podległych jednostek oraz ich wynagradzaniem, nagradzaniem, awansowaniem i oceną zarządzania. 3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na żądanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych opinii o wywiązywaniu się przez kierowników podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego z obowiązków służbowych. 4. Realizacja zadań związanych z wyłanianiem kandydatów w postępowaniu konkursowym na stanowiska kierowników podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego. 5. Analiza i konsultowanie projektów aktów prawnych z podmiotami leczniczymi, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego oraz zgłaszanie ewentualnych uwag. 6. Wykonywanie obowiązków podmiotu tworzącego w zakresie procesów związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem, przekształcaniem, likwidacją podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego. 7. Realizacja zadań z zakresu kształcenia podyplomowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników wykonujących zawody medyczne. 8. Monitoring kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego. 9. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenie ewidencji psychologów uprawnionych do badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie wpisu, odmowy wpisu oraz skreślenia z ewidencji, b) prowadzenie ewidencji lekarzy uprawnionych do badań lekarskich przeprowadzanych w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie wpisu, odmowy wpisu oraz skreślenia z ewidencji, c) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących pracownię psychologiczną wykonującą badania psychologiczne w zakresie psychologii transportu, w tym przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, d) prowadzenie ewidencji jednostek, o której mowa w art. 86 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, w tym przygotowywanie decyzji w sprawie skreślenia z ewidencji. |

| | |
|---|--|
| <p>WYMAGANE DOKUMENTY</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer ...). Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.</p> <p>DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU</p> <p>(- Regulamin naboru - Zarządzenie Marszałka Województwa Lubelskiego nr 2/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r.)</p> |
| <p>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</p> | <p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie 20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4 Kancelaria Ogólna</p> |

| | |
|---|---|
| UWAGI | <p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 7/2026”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.</p> <p>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>)</p> <p>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).</p> |
| WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE | <p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w lutym 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p> |
| INFORMACJE DODATKOWE | <p>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.</p> <p>Biuletyn Informacji Publicznej - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie</p> |