

## **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](mailto: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<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - 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 mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania 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, 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 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

<b>JEDNOSTKA</b>	<b>URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO w Lublinie</b> ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin (81) 44-16-600 <a href="mailto:info@lubelskie.pl">info@lubelskie.pl</a>
<b>NUMER OFERTY</b>	<b>14/2026</b>
<b>OFEROWANE STANOWISKO</b>	<b>ds. komunikacji i promocji w Oddziale Komunikacji i Promocji w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi</b>
<b>DATA OGŁOSZENIA NABORU</b>	<b>23-04-2026 r.</b>
<b>TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW</b>	<b>05-05-2026 r.</b>
<b>INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin</li><li>2. Praca w wymiarze: pełny etat</li><li>3. Praca przy komputerze pow. 4 h dziennie</li></ol>
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<p><b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b> wyższe</p> <p><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> nie jest wymagane</p> <p><b>3. WIEDZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, 2014-2020 oraz programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 (FEL 2021-2027),</li><li>– znajomość przepisów krajowych i unijnych regulujących zasady realizacji programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE w perspektywie 2007-2013 oraz w perspektywie 2014-2020,</li><li>– znajomość przepisów krajowych i unijnych regulujących zasady realizacji programów współfinansowanych ze środków UE w perspektywie 2021-2027, w szczególności: Umowa Partnerstwa, ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1059, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057, rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1056,</li><li>– znajomość zasad wdrażania programów regionalnych dla województwa lubelskiego,</li><li>– znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa,</li><li>– biegła znajomość obsługi komputera.</li></ul>

	<p><b>4. INNE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych</li> <li>2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> <li>3. obywatelstwo polskie</li> <li>4. nieposzlakowana opinia</li> </ol>
<p><b>WYMAGANIA DODATKOWE</b></p>	<p><b>1. WYKSZTAŁCENIE:</b> wyższe magisterskie</p> <p><b>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy przy opracowaniu, wdrażaniu, realizacji projektów/programów Unii Europejskiej lub programów współfinansowanych z innych źródeł,</li> <li>– doświadczenie w realizacji zadań z zakresu komunikacji i promocji/współpracy z klientem,</li> <li>– doświadczenie w organizacji imprez/wydarzeń promocyjnych.</li> </ul> <p><b>3. WIEDZA:</b> nie dotyczy</p>
<p><b>ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność stosowania zasad związanych z wdrażaniem i rozliczaniem projektów finansowanych z funduszy unijnych w okresie programowania 2014-2020/2021-2027 w szczególności dotyczących RPO WL/FEL,</li> <li>– umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office i programów systemowych,</li> <li>– umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,</li> <li>– umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów,</li> <li>– umiejętności redakcyjne,</li> <li>– umiejętność analizy i syntezy,</li> <li>– umiejętność współpracy z ludźmi,</li> <li>– umiejętność radzenia sobie ze stresem,</li> <li>– umiejętności interpersonalne,</li> <li>– umiejętność pracy pod presją czasu,</li> <li>– umiejętność reagowania na ewentualne sytuacje kryzysowe,</li> <li>– umiejętność budowy wizerunku instytucji,</li> <li>– umiejętność śledzenia i analizowania aktualnych wydarzeń z zakresu FE,</li> <li>– umiejętność współpracy z mediami,</li> <li>– umiejętność wystąpień publicznych (m.in. w mediach przed kamerą),</li> <li>– umiejętność zastosowania nowoczesnych narzędzi promocji w pracy,</li> <li>– umiejętność planowania, zarządzania budżetem, prowadzenia projektów z zakresu public relations,</li> <li>– umiejętność organizacji wydarzeń promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych,</li> <li>– umiejętność obsługi programów graficznych,</li> <li>– umiejętności analizowania i wykorzystywania przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,</li> <li>– dążenie do podnoszenia kwalifikacji z zakresu znajomości języka obcego.</li> </ul>

**ZAKRES  
WYKONYWANYCH  
ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013
  - realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału,
2. Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020
  - realizacja zadań związanych z RPO WL 2014-2020 w zakresie kompetencji Oddziału,
3. Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027
  - prowadzenie działań komunikacyjnych dotyczących Programu, w tym działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu oraz koordynacja kontaktów z mediami,
  - współpraca z ministerstwem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w obszarze informacji i promocji (w tym w zakresie realizacji Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, Strategii komunikacji Funduszy Europejskich, obsługi Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich),
  - udział w sieci wymiany informacji na poziomie europejskim INFORM EU,
  - koordynacja i nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi, realizowanymi w ramach Programu przez DW EFRR, DW EFS oraz IP,
  - sporządzanie sprawozdań z zakresu działań informacyjno-promocyjnych,
  - współpraca z siecią Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w regionie oraz innymi komórkami realizującymi działania informacyjno-promocyjne na poziomie regionalnym,
  - opracowanie, aktualizacja i realizacja Strategii komunikacji Programu oraz Rocznych planów działań w zakresie informacji i promocji we współpracy z departamentami wdrażającymi i IP,
  - administrowanie, utrzymanie oraz modyfikacja strony internetowej Programu, a także zapewnienie aktualności danych w Wyszukiwarce Dotacji,
  - przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących projektu w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich w ramach Programu z PT dla IZ,
  - udział w opracowaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji 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. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

	<p>(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</p> <p>9. <b><u>podpisana klauzula informacyjna.</u></b></p> <p><b>Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer ...). Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.</b></p> <p><b>DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU</b></p> <p><b>(- Regulamin naboru - Zarządzenie Marszałka Województwa Lubelskiego nr 2/2019 z dnia 8 stycznia 2019 r.)</b></p>
<p><b>ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW</b></p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie 20-029 Lublin, ul. Artura Grottera 4 Kancelaria Ogólna</p>
<p><b>UWAGI</b></p>	<p>Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „<b>Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 14/2026</b>”. 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 <b>kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne</b>, 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>
<p><b>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE</b></p>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie w marcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.</p>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<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><u><a href="#">Biuletyn Informacji Publicznej - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie</a></u></p>