# 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**<br>**ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin**<br>**(81) 44-16-600 info@lubelskie.pl** |
| **NUMER OFERTY** | **44/2026** |
| **OFEROWANE STANOWISKO** | **ds. finansowych i sprawozdawczości projektowej**<br>**w Oddziale Biznes Lubelskie w Departamencie Gospodarki** |
| **DATA OGŁOSZENIA NABORU** | **26-11-2026 r.** |
| **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW** | **07-12-2026 r.** |
| **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU** | **1.** Miejsce świadczenia pracy: Lublin<br>**2.** Praca w wymiarze: pełny etat<br>**3.** Praca przy komputerze pow. 4 h dziennie |
| **WYMAGANIA NIEZBĘDNE** | **1. WYKSZTAŁCENIE:**<br>wyższe<br><br>**2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**:<br>nie jest wymagane<br><br>**3. WIEDZA:**<br>. znajomość problematyki dotyczącej funduszy unijnych,<br>. biegła znajomość obsługi komputera,<br>. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,<br>. wiedza z zakresu: ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach samorządu terytorialnego, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,<br>. znajomość pakietu Microsoft Office (MS Excel na poziomie zaawansowanym)<br>**4.INNE:**<br>1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych<br>2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<br>3. obywatelstwo polskie<br>4. nieposzlakowana opinia |

| | |
|---|---|
| **WYMAGANIA DODATKOWE** | **1. WYKSZTAŁCENIE**:<br>wyższe z zakresu administracji, ekonomii, zarządzania, finansów i rachunkowości<br>**2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**:<br>roczne doświadczenie w pracy w administracji w zakresie realizacji projektów, w tym sprawozdawczości projektowej<br>**3. WIEDZA**:<br>nie jest wymagane |
| **ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI** | – umiejętność organizacji pracy własnej,<br>– umiejętność pracy w zespole,<br>– umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce,<br>– umiejętności rachunkowe,<br>– umiejętność wykorzystania narzędzi informatycznych do dokonywania analiz i opracowań,<br>– dokładność i sumienność,<br>– umiejętność pracy pod presją czasu,<br>– umiejętność szybkiego wyszukiwania danych,<br>– umiejętność analitycznego myślenia. |
| **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU** | 1. monitorowanie i identyfikacja potencjalnych źródeł finansowania działalności w zakresie szeroko pojętego marketingu gospodarczego, w odniesieniu do zadań Samorządu Województwa Lubelskiego w tym zakresie,<br>2. realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,<br>3. sprawozdawczość związana z realizacją projektów,<br>4. tworzenie i aktualizowanie regionalnych bazy danych przedsiębiorstw, eksporterów wg sektorów gospodarczych, instytucji otoczenia biznesu,<br>5. inicjowanie, realizacja i wspieranie innych procesów związanych z marketingiem gospodarczym. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** | 1. list motywacyjny,<br>2. oryginał kwestionariusza osobowego,<br>3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,<br>4. inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów<br>5. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych,<br>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.<br>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,<br>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.<br><br>**Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie (Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer …). Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.**<br><br>**DECYDUJE DATA WPŁYWU DO URZĘDU**<br><br>**(- 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<br>20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4<br>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 44/2026”.** Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.<br><br>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.)<br><br>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 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.<br><br>Biuletyn Informacji Publicznej - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie |