

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 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, 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	12/2026
OFEROWANE STANOWISKO	ds. protestów i postępowań administracyjnych w Oddziale ds. protestów i postępowań administracyjnych w I instancji w Biurze Odwołań Programów Regionalnych
DATA OGŁOSZENIA NABORU	30-03-2026 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	10-04-2026 r.
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	<ol style="list-style-type: none">1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin2. Praca w wymiarze: pełny etat3. Praca przy komputerze pow. 4 h dziennie
WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<p>1. WYKSZTAŁCENIE: wyższe</p> <p>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane</p> <p>3. WIEDZA: znajomość zagadnień z zakresu: zasad wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, znajomość aktów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz prawa krajowego w zakresie zasad funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa, biegła znajomość obsługi komputera</p> <p>4. INNE:</p> <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,5. nadzór nad pracownikami.
WYMAGANIA DODATKOWE	<p>1. WYKSZTAŁCENIE: wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub inne wyższe wraz z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie rachunkowości, finansów lub funduszy strukturalnych, studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych, studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych, zagadnień związanych z Unią Europejską</p>

	<p>2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie prawniczym lub w zakresie związanym z zarządzaniem bądź wdrażaniem funduszy strukturalnych</p> <p>3. WIEDZA: z zakresu cyklu życia projektów realizowanych w ramach programów regionalnych</p>
<p>ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce, • umiejętność analitycznego myślenia, • umiejętność współpracy, • zorientowanie na osiągnięcie celów, • samodzielność i inicjatywa, • skuteczna komunikacja, • rzetelność i terminowość.
<p>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zadania związane z perspektywą finansową 2007-2013: <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizacja zadań związanych z RPO WL 2007-2013 oraz komponentem regionalnym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 w zakresie kompetencji Oddziału. 2. Zadania związane z perspektywą finansową 2014-2020: <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS (I instancja). 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta (I instancja). 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych orzeczonych do zwrotu, o których mowa w przepisach o finansach publicznych na wniosek Beneficjenta oraz udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis w powyższym zakresie (I instancja), jak również dotyczących wniosków w zakresie nadpłaty (w tym jej oprocentowania) związanych z brakiem podstaw do odzyskania tych należności. 4) Rozpatrywanie wniosków w przedmiocie wstrzymania wykonalności decyzji. 5) Prowadzenie procedur w przedmiocie przygotowywania wniosków dotyczących zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych. 6) Udział w opracowywaniu procedur IZ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału. 3. Zadania związane z perspektywą finansową 2021-2027: <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie procedur odwoławczych w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS . 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kwot podlegających zwrotowi w zakresie zadań realizowanych przez DW EFRR oraz DW EFS (I instancja). 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalenia odpowiedzialności następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz osób trzecich za zobowiązania Beneficjenta (I instancja).

	<p>4) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania ulg w spłacie należności publicznoprawnych orzeczonych do zwrotu, o których mowa w przepisach o finansach publicznych na wniosek Beneficjenta oraz udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis w powyższym zakresie (I instancja), jak również dotyczących wniosków w zakresie nadpłaty (w tym jej oprocentowania) związanych z brakiem podstaw do odzyskania tych należności.</p> <p>5) Rozpatrywanie wniosków w przedmiocie wstrzymania wykonalności decyzji.</p> <p>6) Prowadzenie procedur w przedmiocie przygotowywania wniosków dotyczących zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych.</p> <p>7) Udział w opracowaniu procedur IŻ, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji Oddziału.</p>
<p>WYMAGANE DOKUMENTY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <u>podpisana klauzula informacyjna.</u> <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>

<p>UWAGI</p>	<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 12/2026”. 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>
<p>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE</p>	<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>
<p>INFORMACJE DODATKOWE</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>Biuletyn Informacji Publicznej - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie</p>