

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY W LUBELSKIEJ AGENCJI WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W LUBLINIE

Zgodnie z art. 13 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 „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Lubelskiej Agencji Wsparcia Przedsiębiorczości w Lublinie z siedzibą przy ul. Wojciechowska 9A, 20-704 Lublin (nr telefonu +48 81 46 23 800, adres e-mail: lawp@lubelskie.pl).
2. W Lubelskiej Agencji Wsparcia Przedsiębiorczości w Lublinie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail: iod.lawp@lawp.lubelskie.pl
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnej rekrutacji na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust 2 lit. b RODO w związku z art. 22 ust. 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,
 - b) 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,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych za wyjątkiem podmiotów, które są upoważnione na podstawie obowiązujących 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. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 2 tygodni od zakończenia rekrutacji, a dla osób wyłonionych w toku naboru (art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) nie dłużej niż do 3 miesięcy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Lubelską Agencję Wsparcia Przedsiębiorczości w Lublinie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani

naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązane są te organy,

- b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,
- c) usunięcia danych, na podstawie w art. 17 RODO
- d) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO,
- e) sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 RODO.

- 7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy rozporządzenia 2016/679.
- 8. 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

I. JEDNOSTKA OGŁASZAJĄCA:

Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie

ul. Wojciechowska 9A, 20-704 Lublin

(81) 46-23-800

lawp@lubelskie.pl

II. NUMER OFERTY: 1.2025

III. OFEROWANE STANOWISKO: ds. księgowo-finansowych w Oddziale Finansowym

IV. DATA OGŁOSZENIA NABORU: 07.10.2025 r.

V. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: 20.10.2025 r.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin
2. Praca w wymiarze: pełny etat
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

VII. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. **WYKSZTAŁCENIE:** wyższe
2. **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:** nie jest wymagane
3. **UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:** umiejętność analizowania i stosowania przepisów z zakresu rachunkowości, biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013, Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, znajomość programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu województwa.
4. **PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:** zdolności analitycznego i syntetycznego myślenia, dokładność, zaangażowanie, sumienność, rzetelność.
5. **INNE:** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia.

VIII. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. **WYKSZTAŁCENIE:** szkolenia z zakresu rachunkowości, finansów.
2. **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:** 1 rok, doświadczenie w pracy w instytucjach zajmujących się zarządzaniem lub wdrażaniem funduszy unijnych.

3. **PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:** umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania jasnych wypowiedzi.

IX. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Główne obowiązki:

1. sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej,
2. prowadzenie rachunkowości,
3. przyjmowanie i przekazywanie do banku zabezpieczeń prawidłowości realizacji umów w ramach obsługiwanych Osi Priorytetowych/Priorytetów Inwestycyjnych/Celów szczegółowych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
4. monitorowanie zwrotów środków od beneficjentów i ich przekazywanie do MFiPR, MF, UMWL oraz weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym tytułów wykonawczych,
5. monitorowanie należności w zakresie PT oraz środków z budżetu województwa lubelskiego,
6. wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Programów Regionalnych,
7. wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie PT,
8. wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie środków z budżetu województwa,
9. wykonywanie obsługi finansowo-księgowej w zakresie ZFŚS,
10. zadania z zakresu rozliczania Programów Regionalnych w tym:
 - a) sporządzanie i występowanie z wnioskiem o zapotrzebowanie na środki z budżetu środków europejskich oraz środki dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Programów Regionalnych wraz z Harmonogramem zapotrzebowania na środki z budżetu państwa i z budżetu środków europejskich,
 - b) sporządzanie i występowanie z wnioskiem o rozliczenie dotacji z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz z PT, sporządzanie i składanie miesięcznego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej,
 - c) sporządzanie i składanie miesięcznej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK,
 - d) sporządzanie i występowanie z Wnioskiem o uruchomienie i rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - e) sporządzanie i przekazywanie zleceń płatności na rzecz beneficjentów w ramach powierzonych działań Programów Regionalnych BGK w części odpowiadającej środkom europejskim oraz dokonywanie przelewów z budżetu państwa w ramach projektów objętych wsparciem z instrumentów finansowych.

X. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy
3. adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych

4. **podpisane** oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, **podpisane** oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: ds. księgowo-finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
7. inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów
8. 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
9. **podpisana** klauzula informacyjna.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zaklejonej i opisanej kopercie:

(Konkurs na stanowisko urzędnicze, Oferta numer 1/2025) – DECYDUJE DATA WPŁYWU do LAWP. Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.

XI. ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW:

Lubelska Agencja Wsparcia Przedsiębiorczości w Lublinie

20-704 Lublin, ul. Wojciechowska 9A

Sekretariat (II piętro)

XII. UWAGI:

Aplikacje, które wpłyną do LAWP po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. 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 sprawdzenie folderu SPAM w poczcie elektronicznej). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej zakładka [Biuletyn Informacji Publicznej - Lubelska Agencja Wsparcia Przedsiębiorczości w Lublinie](#) Ogłoszenia – oferty pracy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Wojciechowskiej 9A, 20-704 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w siedzibie LAWP w Lublinie (w Oddziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi) w ciągu pięciu dni roboczych od zakończenia naboru (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

XIII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Lubelskiej Agencji Wsparcia Przedsiębiorczości w Lublinie we wrześniu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

XIV. INFORMACJE DODATKOWE:

Informacja dotycząca wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Lubelskiej Agencji Wsparcia Przedsiębiorczości w Lublinie.