

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”) informuję, 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/aplikowała lub do czasu cofnięcia przez Pana/Panią 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 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: 4.2026

III. OFEROWANE STANOWISKO: osoba na stanowisku podinspektor ds. szkoleń i archiwum w Oddziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

IV. DATA OGŁOSZENIA NABORU: 08.09.2026 r.

V. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: 18.09.2026 r.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Miejsce świadczenia pracy: Lublin.
2. Praca w wymiarze: ½ etatu.
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 prawa w zakresie instrukcji kancelaryjnej i archiwistyki, prawa pracy w zakresie szkoleń, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ZFŚS, biegła znajomość obsługi komputera (pakiet OFFICE) i urządzeń biurowych, umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole, umiejętność właściwego przekazywania informacji pracownikom, konstruowania jasnych wypowiedzi, znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu województwa.
4. **PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:** zaangażowanie, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, systematyczność.
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:** ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.
2. **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:** 1 rok, doświadczenie w pracy w instytucjach zajmujących się zarządzaniem lub wdrażaniem funduszy unijnych.

IX. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Główne obowiązki:

1. prowadzenie archiwum zakładowego LAWP;
2. współdział w opracowywaniu i aktualizacji instrukcji wewnętrznych, a w szczególności Instrukcji Wykonawczej, w zakresie działań oddziału;
3. opracowywanie regulaminów wewnętrznych LAWP, w tym Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników LAWP;
4. przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
5. organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry wdrażającej;
6. zabezpieczenie dokumentacji archiwalnej oraz aktualizacja zasobów archiwalnych;
7. naliczanie odpisów na ZFŚS oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem, środków ZFŚS;
8. tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. prowadzenie i dokumentowanie spraw w systemie EZD RP, pełniącym funkcję systemu podstawowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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. szkoleń i archiwum, 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 4.2026)** – w przypadku dostarczenia dokumentów osobiście data wpływu do LAWP w Lublinie, a w przypadku wysłania dokumentów pocztą data stempla pocztowego. Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.

XI. ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW:

Lubelska Agencja Wspierania 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 Wspierania 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 dziesięciu 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 Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie w sierpniu 2026 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 Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.