

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY W LUBELSKIM CENTRUM INNOWACJI I TECHNOLOGII

Zgodnie z art. 12 ust. 1 i 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 (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych – zwanym dalej RODO) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

ADMINISTRATOR DANYCH	Lubelskie Centrum Innowacji i Technologii z siedzibą w Lublinie przy ul. Mieczysława Karłowicza 4, 20-027 Lublin, adres korespondencyjny ul. Marii Curie-Skłodowskiej 3 pok. 1.20 (I piętro), 20-029 Lublin, tel. 81 44 16 501, fax: 81 44 16 503, e-mail: kontakt@lcit.lubelskie.pl reprezentowane przez Dyrektora
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez nr tel. 573 794 250, e-mail: odo@lcit.lubelskie.pl lub na adres ul. Marii Curie-Skłodowskiej 3 pok. 1.20 (I piętro), 20-029 z dopiskiem "Inspektor Ochrony Danych LCIT"
CEL I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH	Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 22 ¹ § 1 pkt 4 – 6 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO – <i>podjęcie działań przed zawarciem umowy</i> , a w przypadku danych określonych w art. 22 ¹ § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – <i>wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze</i> w związku z art. 6 i art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w przepisach prawa, jest wymogiem koniecznym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a podstawą ich przetwarzania jest pisemna zgoda w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO, która może być w dowolnym czasie odwołana, poprzez przesłanie stosownej informacji na adres: odo@lcit.lubelskie.pl
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania.
OKRES PRZECHOWYWANIA	Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym, w dokumentach aplikacyjnych, będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie: dane osobowe kandydatów niewyłonionych zostaną zniszczone w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru, dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia zatrudnienia najlepszego kandydata zgodnie z art. 15 ust. 3 oraz art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych W przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych do przyszłych rekrutacji będą one przechowywane przez okres 12 miesięcy.
PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ	Prawo do: 1) żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych; 2) żądania sprostowania danych; 3) żądania usunięcia danych; 4) żądania ograniczenia przetwarzania; 5) cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych narusza przepisy, które ich dotyczą.
GWARANCJE	Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Klauzula informacyjna dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych dla kandydatów do pracy uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii

W związku z procesem rekrutacyjnym w Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii, ul. Karłowicza 4, 20-027 Lublin, informujemy, że w naszej jednostce obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii ma na celu umożliwienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, naruszeń prawa, a także innych nieetycznych lub niewłaściwych zachowań, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością LCIT.

Jeśli w trakcie procesu rekrutacyjnego uzyska Pan/Pani informacje o jakichkolwiek naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach, prosimy o skorzystanie z dedykowanych kanałów zgłoszeniowych opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenia dokonujemy w sposób jawny, korzystając z poniższych kanałów zgłoszeniowych:

- 1) osobiście z pracownikiem Oddziału Kadr LCIT w godzinach ich pracy tj. w dni powszednie od godz. 7.30 do 15.30,
- 2) pisemnie na adres do korespondencji: Kancelaria Ogólna LCIT ul. Marii Curie-Skłodowskiej 3 pok. 1.20 (I piętro), 20-029 Lublin z dopiskiem na kopercie: "zgłoszenie/sygnalista",
- 3) formularz on-line: sygnalista-lcit.lubelskie.pl.

Pełny tekst procedury zgłoszeń wewnętrznych jest dostępny pod adresem: lcit.bip.lubelskie.pl w zakładce Procedura zgłoszeń wewnętrznych – sygnaliści.

Lubelskie Centrum Innowacji i Technologii gwarantuje, że wszelkie zgłoszenia będą traktowane z najwyższą poufnością, a osoby dokonujące zgłoszeń będą chronione przed negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Ogłoszenie o stanowisku urzędniczym

JEDNOSTKA	Lubelskie Centrum Innowacji i Technologii ul. Mieczysława Karłowicza 4, 20-027 Lublin (81) 44-16-501 kontakt@lcit.lubelskie.pl
NUMER OFERTY	15/2026
OFEROWANE STANOWISKO	ds. sprzętu komputerowego i wsparcia IT w Oddziale Wsparcia Użytkowników w Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii
DATA OGŁOSZENIA NABORU	29-07-2026
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	07-08-2026
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
WYMAGANIA NIEZBĘDNE	WYKSZTAŁCENIE: • średnie DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: - minimum 6 miesięcy WIEDZA: - znajomość budowy oraz wiedza nt. diagnostyki sprzętu komputerowego, - znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows, - biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office (w tym Microsoft 365), - wiedza dot. obsługi systemów informatycznych, stron internetowych, - obsługa urządzeń biurowych i multimedialnych, - znajomość konfiguracji i eksploatacji urządzeń drukujących i skanujących oraz audiowizualnych, - znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej oraz komunikację na poziomie podstawowym, - umiejętność diagnostyki sprzętu (PC, laptopy, drukarki, telefony). 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.
WYMAGANIA DODATKOWE	WYKSZTAŁCENIE: - wykształcenie wyższe o kierunku informatyka lub pokrewne (pierwszego lub drugiego stopnia), - wykształcenie wyższe inne niż informatyczne i studia podyplomowe o kierunku informatyka lub pokrewne,

	- kursy lub certyfikaty potwierdzające posiadane umiejętności. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: - minimum 6 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej. WIEDZA: - znajomość sieci komputerowych, - znajomość usług sieciowych, takich jak DHCP, DNS, SSH. - znajomość systemów operacyjnych Windows/macOS, - znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie województwa, Instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa, - znajomość prawa zamówień publicznych.
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	1. Wykonywanie zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji. 2. Wykonywanie zapisów Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych. 3. Udzielanie niezbędnego instruktażu z obsługi sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy. 4. Wdrażanie zakupionych aplikacji. 5. Instalacja, konfiguracja i re-instalacja systemów operacyjnych. 6. Zgłaszanie sprzętu komputerowego w zakresie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego urządzeń użytkowanych w LCIT i jednostkach obsługiwanych. 7. Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia do zamówień publicznych obejmujących sprzęt komputerowy, oprogramowanie komputerowe i urządzeń peryferyjnych. 8. Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom LCIT oraz jednostek obsługiwanych, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania. 9. Zarządzanie i obsługa zgłoszeń w systemie Helpdesk. 10. Odbiór sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania, udział w pracach komisji odbiorowych powoływanych w LCIT oraz w jednostkach obsługiwanych. 11. Wnioskowanie o zakup, zagospodarowywanie lub wymianę zużytych i przestarzałych składników wyposażenia komputerowego i oprogramowania. 12. Zapewnienie obsługi informatycznej posiedzeń kolegialnych, w których uczestniczą pracownicy LCIT oraz jednostek obsługiwanych (w szczególności sesji Sejmiku Województwa Lubelskiego oraz Zarządu Województwa Lubelskiego). 13. Prowadzenie obsługi informatycznej pracowników LCIT i jednostek obsługiwanych, w tym w szczególności obsługa informatyczna w zakresie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na stacjach końcowych pracowników. 14. Udział w opracowaniu procedur, jak również innych dokumentów programowych i operacyjnych w zakresie kompetencji oddziału. 15. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. 16. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego. 17. Inne prace zlecone przez kierownictwo Oddziału Wsparcia Użytkowników oraz Dyрекcję LCIT wynikające z zakresu zadań merytorycznych Oddziału Wsparcia Użytkowników

ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI	- umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania ich w praktyce, - umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, - umiejętność organizowania pracy własnej, samodyscyplina, - kreatywność, zaangażowanie, punktualność, - dokładność, odpowiedzialność, skuteczność w działaniu, - umiejętność komunikowania się i zdolność do prowadzenia negocjacji, - odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, cierpliwość, - umiejętność analitycznego myślenia, - gotowość uczenia się, komunikatywność, - umiejętność prowadzenia prezentacji, - wysoka kultura osobista, umiejętność tłumaczenia zagadnień technicznych prostym językiem.
WYMAGANE DOKUMENTY	1. list motywacyjny, 2. oryginał kwestionariusza osobowego, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 4. inne kserokopie dokumentów, 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, 7. podpisane 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) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do LCIT) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze w LCIT, Oferta numer 15/2026”. Aplikacje, które wpłyną do LCIT po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. DECYDUJE DATA WPŁYWU DO LUBELSKIEGO CENTRUM INNOWACJI I TECHNOLOGII

ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW	Lubelskie Centrum Innowacji i Technologii ul. Marii Curie-Skłodowskiej 3, pok. 1.20 (I piętro), 20-029 Lublin Kancelaria Ogólna LCIT
UWAGI	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. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze procedury konkursowej będzie można odebrać w Oddziale Kadr LCIT ul. Uniwersytecka 4 (pok. 113/114) w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru). Lubelskie Centrum Innowacji i Technologii zgodnie z zapisem art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych posiada prawo do przechowywania nieodebranych dokumentów pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 wymienionej ustawy, przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po tym okresie dokumenty wyłonionych lecz niewybranych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii w czerwcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.