

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@lцит.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@lцит.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@lцит.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@lцит.lubelskie.pl
NUMER OFERTY	2/2026
OFEROWANE STANOWISKO	ds. wsparcia systemu EZD (3 etaty) w Oddziale Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Lubelskim Centrum Innowacji i Technologii
DATA OGŁOSZENIA NABORU	15-01-2026
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	26-01-2026
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: - nie jest wymagane, WIEDZA: - znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu województwa, - znajomość zasad elektronicznego zarządzania dokumentacją, przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i organizacji archiwów zakładowych; - znajomość ustawy o finansach publicznych, - kodeksu cywilnego, - biegła znajomość obsługi komputera 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: - wyższe prawnicze lub ekonomiczne lub administracyjne lub informatyczne - studia podyplomowe z zakresu prawa cywilnego - kursy lub szkolenia z zakresu kompetencji cyfrowych, dostępności cyfrowej

	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: - nie dotyczy, WIEDZA: - podstawowa znajomość Instrukcji kancelaryjnej - dobra znajomość języka angielskiego
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU	- wsparcie użytkowników systemu, pomoc w obsłudze, rozwiązywanie problemów, bieżące konsultacje; - obsługa zgłoszeń wpływających poprzez system zgłoszeń Helpdesk, rejestrowanie, analizowanie i podejmowanie szybkiej reakcji na problemy użytkowników; - prowadzenie szkoleń, przygotowywanie materiałów edukacyjnych, instrukcji, poradników; - pomoc jednostkom w zakresie przepisów kancelaryjnych, archiwalnych i JRWA; - planowanie, nadzorowanie i wsparcie jednostek w procesie wdrażania systemu; - pomoc w konfiguracji systemu w zakresie struktur, uprawnień, przepływu dokumentów; - analiza i optymalizacja procesów, usprawnianie obiegu dokumentów; - współpraca z NASK poprzez przekazywanie problemów, konsultacje i udział w działaniach związanych z rozwojem systemu; - zarządzanie wsparciem użytkowników, monitorowanie zgłoszeń, planowanie działań, raportowanie i utrzymanie jakości usług; - rozwój kompetencji Oddziału w zakresie systemu EZD RP; - udział w szkoleniach, wymiana doświadczeń i doskonalenie procesów; - zachowanie wysokich standardów obsługi klienta w trakcie realizowanych zadań.
ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI	- komunikatywność, wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie; - umiejętność analizowania przepisów prawnych i stosowania w praktyce, - umiejętność planowania i organizacji pracy, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy w stresie pod presją czasu, - odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna, - zaangażowanie, - umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputerowego, - sumienność, - dyspozycyjność, - chęć samodoskonalenia się, - rzetelność i terminowość.
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 2/2026”. 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. 106b) 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 grudniu 2025 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.