

OR.2110.02.2026.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: podinspektor (k/m) w Referacie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej roczny staż pracy.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętności zarządzania, odporność na stres, wysoka motywacja, zdolność szybkiego uczenia się, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu
- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office (Excel, Word) i urządzeń peryferyjnych;
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej;
- 4) umiejętność opracowywania procedur, uchwałą, zarządzeń, pism urzędowych

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
 - a) kierowanie i koordynowanie na obszarze powiatu, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności;
 - b) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
 - c) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
 - d) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
 - e) udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności obejmujących:
 - pozyskiwanie i wykorzystywanie niezbędnych zasobów ochrony ludności i środków finansowych,
 - skierowanie, na wniosek wójta (burmistrza), posiadanych zasobów ochrony ludności do działań na terenie gminy w sytuacjach zagrożenia,
 - wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności,
 - udzielanie pomocy doraźnej na obszarze powiatu;
 - f) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody;
 - g) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
 - h) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
 - i) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu;
 - j) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
 - k) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu;
 - l) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;
 - m) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów (burmistrzów), ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu;

- n) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
 - o) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu;
 - p) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;
 - q) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Powiatu;
 - b) planowanie cywilne;
 - c) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - d) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami;
 - e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, koordynacja i organizacja pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - f) realizacja zadań i obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego a w szczególności:
 - zapewnienie całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - nadzór nad systemami alarmowania i ostrzegania ludności,
 - współdziałanie z podmiotami monitorującymi środowisko,
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - realizację zadań Systemu Stałych Dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - g) inicjowanie polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami;
 - h) organizowanie i kierowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz wnioskowanie o nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk;
 - i) obsługa pracy Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Starosty Lęborskiego;
 - j) zadania wynikające z przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz rozporządzeń wykonawczych.
- 3) w zakresie spraw obronnych - zadania obejmują przygotowanie infrastruktury, planowanie operacyjne oraz ochronę ludności. Kluczowe działania to zapewnienie miejsc w schronach, organizacja ewakuacji, świadczenia rzeczowe i osobiste na rzecz obronności oraz utrzymywanie stałych dyżurów w czasie wyższego zagrożenia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) – przykładowy druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce nabór pracowników;

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) pełny wymiar wymiaru czasu pracy;
- 3) praca głównie siedząca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: II piętro w budynku posiadającym windę,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze, na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2026 Starosty Lęborskiego z dnia 11 lutego 2026 ze zm. wg kat. X między 5.030 zł a 8.000 zł + dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2026 r. roku przekroczył 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Łęborku lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Łęborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora (k/m) w Referacie Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego” - do dnia 10 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Zasady i tryb naboru na wolne stanowiska urzędnicze w starostwie Powiatowym w Łęborku określa Zarządzenie nr 54/2025 z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łęborku.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze, przez Komisję Konkursową powołaną przez Starostę Łęborskiego. Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęborku) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łęborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia – niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Zgodnie z art.24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję, że procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Łęborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Łęborskiego z dnia 17 września 2024 r.
Ww. procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęborku
- 2) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:
 - a) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta Łęborski z siedzibą w Łęborku przy ul. Czołgistów 5, (zwany dalej administratorem danych),
 - b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w Łęborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,
 - d) Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Łęborku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: iod.outsourcing@gmail.com),
 - e) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej i przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,
 - f) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związanych z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.

- g) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- h) zgodnie z § 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Łęborskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łęborku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.
- i) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
- j) każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,
- k) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

STAROSTA

Tomasz Litwin