

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: geolog powiatowy (k/m) w Wydziale Ochrony Środowiska

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, co najmniej pierwszego stopnia, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w szczególności na kierunku geologia, geologia stosowana, górnictwo i geologia, geoinżynieria, hydrogeologia albo innym kierunku obejmującym wiedzę niezbędną do realizacji zadań administracji geologicznej.
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word), znajomość zagadnień prawa administracyjnego, ustawy prawo geologiczne i górnicze, umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych;
- 2) bardzo dobra organizacja pracy własnej, pozytywne podejście do klienta, umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej, odporność na stres, opanowanie, dokładność, samodzielność, kreatywność oraz chęć do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) w zakresie administracji geologicznej:
 - a) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji;
 - b) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ww. ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych;
 - c) gromadzenie i archiwizowanie danych geologicznych;
 - d) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin; opiniowanie i uzgadnianie aktów planowania przestrzennego w zakresie właściwości organu administracji geologicznej.
 - e) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 2) w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko: udostępnianie informacji o środowisku;
- 3) udostępnianie informacji publicznej w ramach ustalonego zakresu czynności;
- 4) archiwizowanie dokumentacji w zakresie spraw merytorycznych;
- 5) załatwianie skarg i wniosków w sprawach objętych zakresem czynności; (któryś wykreślić)
- 6) przygotowywanie i umieszczanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) realizacja wniosków i uchwał Rady i Zarządu w zakresie spraw merytorycznych;
- 8) przygotowywanie materiałów na potrzeby Komisji Rady i Zarządu w zakresie spraw merytorycznych;
- 9) analiza i bieżąca realizacja budżetu w zakresie ustalonego zakresu czynności;
- 10) analiza Strategii Powiatu Lęborskiego w zakresie ustalonego zakresu czynności, w razie potrzeby przygotowanie

propozycji dla Zarządu.

- 11) zgłaszanie aktualizacji z zakresu ustalonego zakresu czynności do publikacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego;
- 12) przygotowywanie projektów pism urzędowych, zgodnie z zapisami kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 13) współpraca z jednostkami podległymi i innymi instytucjami, urzędami w zakresie wykonywanych czynności;
- 14) wykonywanie zadań obronnych w Wydziale wynikających z planowania obronnego;
- 15) załatwianie skarg i wniosków w sprawach objętych zakresem czynności;
- 16) przestrzeganie zasad i trybu postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i państwową, spraw stanowiących informację niejawną oraz objętych ochroną danych osobowych na zasadach określonych w rozporządzeniu o ochronie danych osobowych zwanych RODO;
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 18) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane 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) 2/5 pełnego wymiaru czasu pracy – 2 dni w tygodniu;
- 2) praca głównie siedząca;
- 3) 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. XV między 5.410 zł a 12.000 zł (dot. pełnego wymiaru czasu pracy) + 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 f. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca wymagająca dobrej organizacji pracy, samodzielności ,odpowiedzialności, opanowania;

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : w miesiącu czerwcu 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 Lęborku lub przestać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko geologa powiatowego (k/m) w Wydziale Ochrony Środowiska ” - do dnia 28 sierpnia 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku 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 Lęborskiego. 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 Lęborku) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia — wrzesień 2026 r.

9. Klauzule informacyjne:

- 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 następczych w Starostwie Powiatowym w Lęborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Lęborskiego z dnia 17 września 2024 r. Ww. procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku;
- 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 Lęborski z siedzibą w Lęborku 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 Lęborku, 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 Lęborku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: jod.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 S 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Lęborskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku 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.



Signed by /
Podpisano przez:

Adrian Mateusz
Wenta

Date / Data: 2026-
08-17 08:58