Lębork, 13.11.2026

OR.2110.15.2026.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

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

1. Stanowisko pracy: podinspektor (k/m) w Referacie Programów Pomocowych

2. Niezbędne wymagania od kandydatów.

1) obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) wykształcenie wyższe;
6) nieposzlakowana opinia;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość prawa, w szczególności ustawy o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych oraz wiedza ogólna w zakresie dokumentów programowych i wytycznych dot. realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office (Excel, Word) i urządzeń peryferyjnych;
3) skrupulatność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, dobra organizacja pracy i odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, samodzielność, wnikliwość i inicjatywa w działaniu, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zadania wykonywane na stanowiskach objętych postępowaniem:

1) realizacja projektu pn. „Aktywizacja społeczno-zawodowa imigrantów na terenie MOF Lęborka”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w szczególności:
   a) współpraca i bieżące kontakty z Instytucją Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021–2027, Partnerami oraz pozostałymi Realizatorami projektu;
   b) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji rekrutacyjnej, w tym przygotowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu;
   c) monitorowanie realizacji wskaźników projektu oraz analiza stopnia ich osiągania;
   d) identyfikowanie potencjalnych zagrożeń i ryzyk związanych z realizacją projektu oraz podejmowanie działań zapobiegawczych i naprawczych;
   e) bieżące rozliczanie projektu, w tym monitorowanie i kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych;
   f) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
   g) współpraca z wykonawcami, monitorowanie realizacji zawartych umów oraz ich rozliczanie;
   h) prowadzenie bieżącego monitoringu i sprawozdawczości z realizacji projektu;
   i) przygotowywanie zmian we wniosku o dofinansowanie, budżecie oraz harmonogramie realizacji projektu;
   j) obsługa systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w procesie realizacji i rozliczania projektów, w szczególności CST2021, Bazy Konkurencyjności, SM EFS, SOWA oraz innych systemów właściwych dla realizowanego projektu;
   k) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu;
2) analiza dostępnych źródeł i możliwości pozyskiwania dofinansowania na realizację zadań Powiatu;
3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o środki zewnętrzne;

4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
5) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz i informacji dotyczących realizowanych projektów oraz pozyskanych środków zewnętrznych;

Informacja o projekcie pod adresem: https://www.powiat-lebork.com/starostwo/projekty/projekty-aktualnie-realizowane-przez-starostwo-powiatowe-w-leborku/aktywizacja-spoleczna-i-zawodowa-imigrantow-na-terenie-mof-leborka/informacja-o-podpisaniu-umowy-o-dofinansowanie/

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) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie 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;
8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem 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

6. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach objętych postępowaniem:

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. IX między 5.030 zł a 7.000 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 f. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym max czas trwania umowy do 6 miesięcy. Dalsze zatrudnienie warunkuje zdanie egzaminu ze służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu październiku 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 przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora (k/m) w Referacie Programów Pomocowych” - do dnia 27 listopada 2026 r. do godz. 09.00 (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 — grudzień 2026 r.

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 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 danej 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. 22^1 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 § 8 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 54/2025 Starosty Lęborskiego z dnia 12.12.2025 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 pozostałych osób będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody kandydata/kandydatki na przetwarzanie danych osobowych nie dłużej jednak niż przez okres

wskazany w instrukcji kancelaryjną. W okresie przechowywania dokumenty aplikacyjne mogą być wydawane 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:

Tomasz Litwin

Date / Data: 2026-11-13 08:51