

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lubelski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej - 1 etat.

Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) ukończone szkolenie Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej;
- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej, Internetu;
- 9) znajomość przepisów wraz z obowiązującymi rozporządzeniami wykonawczymi z zakresu:
 - ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawy o obronie Ojczyzny,
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - ustawy o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium oraz zasadach udzielania pomocy wojskom sojusznikom i organizacjom międzynarodowym,
 - ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - ustawy o stanie wyjątkowym,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
 - ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - ustawy o ochronie osób i mienia,
 - ustawy Prawo atomowe,
 - ustawy o rezerwach strategicznych,
 - ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o doręczeniach elektronicznych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej (minimum 1 rok);
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;

- 3) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją upływającego czasu;
- 4) samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań;
- 5) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność, dyskrecja;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja obowiązków z zakresu wykonywania obszarze powiatu zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie oraz aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z przepisami prawa;
- 3) zapewnienie działania systemu łączności radiotelefonicznej;
- 4) sporządzanie informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 6) organizowanie współpracy pomiędzy gminami oraz podmiotami ochrony ludności;
- 7) realizacja zadań w zakresie wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, magazynu zasobów ochrony ludności;
- 8) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu;
- 9) realizacja zadań z zakresu przeciwpożarowej ochrony budynków Starostwa Powiatowego w Lublinie, w tym ewakuacji pracowników;
- 10) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) wykonywanie zadań związanych z działalnością Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Lublinie oraz udział w opracowywaniu planu zarządzania kryzysowego;
- 12) współpraca z oddziałem Zarządu Wojewódzkiego OSP, jednostkami OSP na terenie powiatu (m.in. opiniowanie wniosków na zakup sprzętu, remont strażnic);
- 13) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie m.in. w zakresie organizacji powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych dla OSP i MDP oraz organizacji konkursu „Młodzież Zapobiega Pożarom”;
- 14) udział w wykonywaniu zadań związanych z organizacją i zabezpieczeniem imprez masowych;
- 15) współpraca w opracowywaniu planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych z zakresu obronności, ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lublinie oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. 209,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Lublinie 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35), dalej zwanym RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etaty;
- 4) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lublinie, ul. Spokojna 9;
- 5) warunki wynagradzania – przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4.806,00 zł do 7.500,00 zł brutto;
- 6) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – 1 etaty, Or.2110.3.2026.DK3” do dnia 24 kwietnia 2026 r. do godz. 15:00,**

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 2) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lublinie;
- 4) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 5) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 209) w ciągu 10 dni po upływie 3-ch miesięcy od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru;
- 6) dokumenty nieodebrane w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 7) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 52-86-762.

9. Informacja dodatkowa

- 1) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024., poz. 928) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lublinie obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszenia naruszeń prawa. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o zapoznaniu z procedurą.
- 2) Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będzie związane z pełnieniem funkcji publicznej, w związku z tym Pani/Pana dane będą udostępniane w ramach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

STAROSTA LUBELSKI

dr inż. Sylwia Pisarek–Piotrowska

