

Starostwo Powiatowe w Lubartowie
ul. Słowackiego 8
21-100 Lubartów

Lubartów, dnia 4 września 2026 r.

Ogłoszenie o naborze

Starosta Lubartowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (k/m) - samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Lubartowie.

Liczba lub wymiar etatu: 1/2 etatu

Główne obowiązki:

Realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wymagania niezbędne:

1. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na samodzielnym stanowisku starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w § 4 ust. 2 pkt.2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.
 - a. zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3 – letni staż pracy w służbie BHP lub
 - b. wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Aktualne szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby BHP.
3. Znajomości przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych dotyczących BHP.
4. Znajomości przepisów dotyczących postępowania w sprawie wypadków przy pracy, oceny ryzyka zawodowego oraz szkoleń w dziedzinie BHP.
5. Obywatelstwo polskie;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
9. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego.
2. Znajomość przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
3. Znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. Umiejętność sporządzania ocen ryzyka zawodowego, analiz stanu BHP, protokołów powypadkowych i dokumentacji związanej z realizacją zadań służby BHP.
5. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji.
6. Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i systematyczność.
7. Umiejętność współpracy z pracownikami oraz kierownikami Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych oraz okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników oraz innych osób, dla których pracodawca jest obowiązany zapewnić szkolenie BHP, w tym osób odbywających staże i praktyki – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie instruktażu ogólnego w ramach szkoleń wstępnych BHP dla osób nowo zatrudnionych oraz innych osób rozpoczynających wykonywanie pracy, zgodnie z zakresem obowiązków pracownika.
3. Monitorowanie terminowości szkoleń w dziedzinie BHP oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie.
4. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy, a także sporządzanie zaleceń dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości i monitorowanie ich realizacji.
5. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych i profilaktycznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zapewnienie właściwego poziomu ergonomii.
6. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną oraz innymi organami i instytucjami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy – stosownie do potrzeb.
7. Odpowiedzialność za kompleksową organizację i prawidłową realizację badań profilaktycznych pracowników, w tym badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, w szczególności za kierowanie pracowników na badania, monitorowanie terminowości ich wykonania, kontrolowanie aktualności orzeczeń lekarskich, prowadzenie ewidencji i dokumentacji oraz współpracę z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
8. Identyfikowanie zagrożeń występujących na stanowiskach pracy oraz sporządzanie, aktualizowanie i dokumentowanie ocen ryzyka zawodowego, a także informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
9. Prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby, a także dokumentacji dotyczącej czynników szkodliwych dla zdrowia i wyników badań oraz pomiarów środowiska pracy.
10. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, sporządzanie i kompletowanie wymaganej dokumentacji powypadkowej oraz wdrażanie działań profilaktycznych wynikających z przeprowadzonych postępowań.
11. Opracowywanie, opiniowanie oraz aktualizowanie wewnętrznych regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Doradzanie pracodawcy i osobom kierującym pracownikami w zakresie organizacji pracy, stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo pracowników.

13. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji, przebudowy lub zmian organizacyjnych w budynku Starostwa pod kątem spełnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Współpraca z osobami kierującymi pracownikami w zakresie organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz w zakresie poprawy warunków pracy.
15. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu działań profilaktycznych wynikających z ocen ryzyka zawodowego, kontroli warunków pracy, postępowań powypadkowych oraz analiz stanu BHP.
16. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy oraz przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i inicjowanie działań mających na celu dostosowanie organizacji pracy i dokumentacji wewnętrznej do obowiązujących wymagań.
17. Wykonywanie innych zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności zadań określonych w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz innych przepisów regulujących działalność służby BHP.

Informacja o;

I. Warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 20 godzin tygodniowo.
2. Budynek Starostwa Powiatowego w Lubartowie przy ul. Słowackiego 8 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami (w budynku znajduje się winda ułatwiająca poruszanie się, ale umożliwia dostęp do pomieszczeń na piętrach tylko od strony północnej, na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami, drzwi wewnętrzne są odpowiedniej szerokości).
3. Miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze bez dostępu do windy w budynku wielokondygnacyjnym.
4. Praca z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach siedziby urzędu oraz poza nim.
5. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych ze szkoleniami poza miejscem pracy oraz wizji terenowych związanych z prowadzonymi postępowaniami (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
6. Dostępność:
 - a) nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
 - b) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - c) jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów,
 - d) umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta czy trenera pracy),

- e) zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- f) jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Informacja dla kandydata o Procedurze dotyczącej przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami;

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lubartowie informuję Pana/Panią, że w Starostwie Powiatowym w Lubartowie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych: „Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami”, wprowadzona zarządzeniem Starosty Lubartowskiego Nr 78/2024 z dnia 25 września 2024 r. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w Rozdziale III:

Zgłoszenia naruszeń mogą być przekazywane za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:

- a) dedykowanej skrzynki mailowej: sygnalisci@szkoleniaprawnicze.com.pl
- b) za pomocą dedykowanego kanału informatycznego za pośrednictwem części strony internetowej <https://zgloszenia.exlegeiod.pl> / poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia;
- c) za pomocą infolinii pod nr tel.: **785 842 142**

Informacje na temat dokonywania zgłoszeń są również dostępne na naszej stronie [www: https://www.powiatlubartowski.pl](http://www.powiatlubartowski.pl).

Procedura dostępna jest w pokoju nr 156 oraz w sekretariacie pokój 102 Starostwa Powiatowego w Lubartowie, ul. Słowackiego 8.

- 3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

II. Wynagrodzeniu i świadczeniach pracowniczych;

- 1. Proponowane wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z,
 - a) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie minimalnej 2 515,00 zł,
 - b) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.
 - d) Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Lubartowie Zarządzeniem Starosty w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Lubartowie. Dokument udostępniono na stronie Biuletynu

Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubartowie w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lubartowie”.

2. Pracownik zatrudniony uprawniony jest do świadczeń związanych z pracą wynikających z przepisów prawa pracy, w tym w szczególności prawa do:
 - a) urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy,
 - b) świadczeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
 - d) świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Pracodawca zawarł umowę o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) dla pracowników Starostwa Powiatowego w Lubartowie, w związku z czym pracownik ma możliwość dobrowolnego przystąpienia do programu zgodnie z przepisami ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
2. List motywacyjny- podpisany.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenia kandydata o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 2) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe na podstawie prawomocnego wyroku sądu;
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na samodzielnym stanowisku urzędniczym starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze 4 godziny na dobę.
 - 5) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 6) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 należy złożyć zgodnie z formularzami dotyczącymi naboru zamieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez właściciela dokumentu).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

w Starostwie Powiatowym w Lubartowie”, należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (Sekretariat pokój 102) lub przesłać na adres Starostwo Powiatowe w Lubartowie ul. Słowackiego 8, 21-100 Lubartów (decydująca data wpływu do Urzędu), lub za pośrednictwem systemu e-doręczenia **w terminie do dnia 15 września 2026 roku do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz po przeprowadzeniu wstępnej selekcji dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne będą informowani telefonicznie o kolejnym etapie naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://splubartow.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Lubartowie w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru, (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

(dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Lubartowski z siedzibą pod adresem ul Juliusza Słowackiego 8, adres e-mail: starostwo@powiatlubartowski.pl, numer telefonu: 8185522865
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@powiatlubartowski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj.: usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

Starosta Lubartowski

Jan Sławecki

