

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

Lubartów, dnia 27 stycznia 2026 r.

### **Ogłoszenie o naborze**

**Starosta Lubartowski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych (k/m) w Starostwie Powiatowym w Lubartowie.

**Liczba lub wymiar etatu: 1 etat**

#### **Główne obowiązki:**

Wykonywanie zadań realizowanych w Starostwie Powiatowym w Lubartowie na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy, lub wyższe na kierunku: prawo, administracja, obrona cywilna, bezpieczeństwo narodowe (lub kierunki pokrewne),
2. Obywatelstwo polskie,
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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
6. Nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o obronie ojczyzny, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie informacji niejawnych,
2. Umiejętność analizowania przepisów prawa i stosowania ich w praktyce,
3. Umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
4. Umiejętność obsługi programów biurowych,
5. Zdolność analitycznego myślenia,
6. Odporność na stres,
7. Umiejętność opracowywania wewnętrznych regulacji,
8. Dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność,
9. Dyspozycyjność.
10. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. W zakresie obrony cywilnej:
  - 1) ustalanie zadań, planów działania i wytycznych dla szefów obrony cywilnej miast i gmin z terenu powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek

organizacyjnych powiatu w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;

- 2) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obrony cywilnej w powiecie;
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i bieżąca aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu oraz nadzorowanie opracowania i uzgadniania gminnych/miejskich planów obrony cywilnej;
- 5) przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej tworzonych przez Starostę;
- 6) planowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia w wypadku masowego zagrożenia życia i zdrowia na obszarze powiatu, obejmujące zapewnienie środków transportowych, pomocy medycznej i warunków bytowych;
- 7) planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem, opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Ochrony Zabytków na Wypadek Konfliktu Zbrojnego i Sytuacji Kryzysowych;
- 8) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 9) nadzór nad zapewnieniem łączności w sieci radiotelefonicznej Wojewody Lubelskiego oraz uczestnictwo w nasłuchu sygnałów radiowych;
- 10) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej przeznaczonym dla potrzeb formacji obrony cywilnej i ludności powiatu, w tym prowadzenie ewidencji powiatowej sprzętu OC oraz nadzorowanie gospodarki sprzętem w gminnych magazynach obrony cywilnej;
- 11) integrowanie obrony cywilnej na terenie powiatu oraz powiatowych służb inspekcji, straży i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska w szczególności poprzez organizowanie wspólnych szkoleń.

## 2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obronnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zapewniającej Staroście wykonywanie zadań obronnych, w tym planu operacyjnego funkcjonowania powiatu oraz dokumentacji stanowiska kierowania i stałego dyżuru;
- 2) nadzór nad przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty, w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
- 3) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obronnych;
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych do realizacji zadań obronnych przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu oraz koordynacja wykonywania tych zadań;
- 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w warunkach powiatu;
- 6) planowanie i realizacja zadań związanych z przygotowaniem podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa oraz utworzeniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych (ZMSz);
- 7) planowanie i realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym lub przemieszczającym się przez teren Powiatu (HNS);
- 8) zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu kontaktowego HNS;
- 9) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli problemowych oraz doraźnych w zakresie wykonywania zadań obronnych przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne powiatu;

- 10) reklamowanie pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 11) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony; sporządzanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych lub rzeczowych na rzecz obrony;
- 12) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu we współpracy z administracją wojskową;
- 13) planowanie i organizowanie przedsięwzięć mobilizacyjnych oraz współpraca z administracją wojskową podczas doręczania kart powołań w trybie Akcji Kurierskiej, opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej;
- 14) współpraca w realizacji zadań obronnych z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz szczegółowych procedur postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń w warunkach powiatu, uzgadnianie i zatwierdzanie wyżej wymienionego planu u Wojewody;
- 2) uzgadnianie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Planów Zarządzania Kryzysowego Gmin/Miast z terenu powiatu;
- 3) pełnienie funkcji oraz realizacja zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK);
- 4) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego (WCZK), ościennymi Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, gminnymi/miejskimi centrami zarządzania kryzysowego na terenie powiatu lub właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędów gmin/miast oraz powiatową administracją zespoloną i jednostkami organizacyjnymi powiatu w realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
- 5) przekazywanie informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 6) monitorowanie zagrożeń na terenie powiatu;
- 7) przygotowanie i nadzór nad zapewnieniem działania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) i Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) na terenie powiatu;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 9) zapewnienie funkcjonowania i dokumentowanie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) przekazywanie do wiadomości publicznej komunikatów związanych z zagrożeniami oraz o zasadach postępowania i zachowania;
- 11) tworzenie i aktualizowanie baz danych o powiatowych siłach i środkach wykorzystywanych do zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obowiązków państwa gospodarza (HNS);
- 12) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią oraz podejmowanie działań związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem pogotowia i alarmu powodziowego;
- 13) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących powstałych zagrożeń, zdarzeń kryzysowych i klęsk żywiołowych;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo atomowe (zagrożenia radiacyjne) w ramach planu dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zagrożenia radiacyjnego dla powiatu;
- 15) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

- 16) wzmacnianie ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu oraz popularyzacja wśród mieszkańców tematyki z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 17) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Lubartowie w zakresie bezpieczeństwa epidemiologicznego powiatu.

4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie w ramach „pionu ochrony” ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym ochrony fizycznej materiałów niejawnych;

5. W pozostałym zakresie:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych oraz zapewnienie ich przestrzegania;
  - 2) sprawozdawczość okresowa z realizacji zadań;
  - 3) obsługa kancelaryjno-techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 1.

**Informacja o;**

**I. Warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w biurze przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze 5 dni w tygodniu po 8 godzin na dobę.
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.

**7. 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](mailto:sygnalisci@szkoleniaprawnicze.com.pl)
- b) za pomocą dedykowanego kanału informatycznego za pośrednictwem części strony internetowej [https:// zgloszenia.exlegeiod.pl](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.

- 8. 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 4 840,00 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 stanowisku urzędniczym podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w Starostwie Powiatowym w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze 8 godzin 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 z 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 stanowisko urzędnicze podinspektora ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych 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 9 lutego 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](mailto: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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 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<sup>1a</sup> lub 22<sup>1b</sup> 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 najlepszy 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*

