

# Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

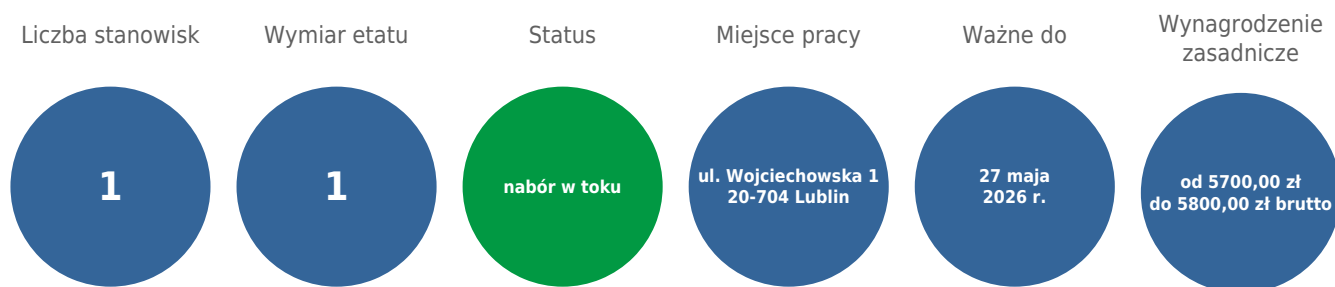
20-914 Lublin ul. Spokojna 4

Ogłoszenie nr 163794 / 13.05.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: zagrożeń chemicznych i radiacyjnych w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

#administracja publiczna



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje i aktualizuje plan dystrybucji tabletek jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych dla terenu województwa lubelskiego, w celu zapewnienia podawania tabletek jodowych dla dzieci, młodzieży i kobiet w ciąży na wypadek wystąpienia skażenia promieniotwórczego na terenie województwa lubelskiego,
- opracowuje i aktualizuje wojewódzki plan postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych, w celu przygotowania i zabezpieczenia ludności województwa lubelskiego na wypadek wystąpienia tych zdarzeń,
- organizuje i nadzoruje legalizację sprzętu dozymetrycznego obrony cywilnej, w celu utrzymania specjalistycznego sprzętu w gotowości eksploatacyjnej,
- współuczestniczy w planowaniu, aktualizowaniu, wykonywaniu i ocenianiu wykonania programu doskonalenia ochrony ludności i obrony cywilnej, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony ludności,
- kontroluje stan przygotowania jednostek samorządu terytorialnego do wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie potencjalnych zagrożeń chemicznych, radiacyjnych oraz związanych z TSP, w celu zapewnienia zabezpieczenia ludności województwa lubelskiego pod względem ochrony chemicznej i radiacyjnej,
- przygotowuje pracowników jednostek samorządu terytorialnego, służb zespolonych w ramach systemu wykrywania i alarmowania do przekazywania meldunków według NATO-wskiej metodyki ATP 45-F, w celu ujednoczenia meldunków w ramach struktur NATO,
- wspiera proces zakupowy i logistyczny, współuczestniczy w planowaniu, ewidencjonowaniu, monitorowaniu i kontrolowaniu procedur przetargowych i zakupowych z zakresu realizacji ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, w celu zapewnienia sprawnej i zgodnej z przepisami realizacji procesów zakupowych i logistycznych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- organizuje, prowadzi i nadzoruje ćwiczenia, szkolenia i treningi podmiotów odpowiadających za ochronę ludności, w szczególności służb ratowniczych, administracji samorządowej i zespolonej, w celu budowania i ulepszania zdolności prowadzenia akcji ratunkowych po wystąpieniu zdarzeń chemicznych, radiacyjnych oraz z udziałem TSP.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub w pracy biurowej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz rozporządzenia wydane na jej podstawie, Prawo atomowe, o kłękach żywnościowych, o zarządzeniu kryzysowym oraz rozporządzenia wydane na jej podstawie
- Znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej mającej na celu wydanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- Znajomość rozporządzenia w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie średnie branżowe lub wyższe o profilu chemicznym lub technicznym
- Posiadania prawa jazdy kat. B
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu od informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”
- Umiejętność planowania i organizowania
- Umiejętność działania w sytuacji stresowej
- Komunikatywność
- Znajomość ustawy Prawo wodne
- Znajomość ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej
- Znajomość ustawy o stanie wyjątkowym

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Benefity płacowe: dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Inne niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne i rzeczowe:
  - 1) Nagroda z Funduszu Nagród Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie;
  - 2) Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.: „13”);
  - 3) Dodatek zadaniowy;
  - 4) Nagroda jubileuszowa;
  - 5) Odprawa emerytalna lub rentowa;
  - 6) Odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika;
  - 7) Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
  - 8) Zwrot kosztów podróży służbowej;

9) Środki ochrony indywidualnej;

10) Ryczałt związany z wykonywaniem pracy zdalnej;

11) Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (gratyfikacje finansowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników, niskoprocentowe pożyczki, wsparcie finansowe w wyjątkowo trudnych sytuacjach).

- Możliwość uzyskania dofinansowania do nauki
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Karty sportowe
- Udział w realizacji ciekawych, rozwijających przedsięwzięć
- Bogatą ofertę szkoleniową
- Dobrą atmosferę w pracy
- Zatrudnienie u prestiżowego pracodawcy
- Współpracę z wysokiej klasy specjalistami
- Równowagę pomiędzy pracą, a życiem prywatnym
- Dobrą lokalizację
- Poczucie bezpieczeństwa

## Dostępność

- 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu / możliwe wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed ekranem komputerowym,
- praca w pokoju 2 osobowym,
- występują, bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń sanitarnych, w szczególności zlokalizowanych na 5 piętrze.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.
- Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w dokumentach niezbędnych będzie skutkował, iż takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.
- O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.
- Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).
- **Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.**
- Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
- Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.
- Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-07-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadcstwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy)
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej mającej na celu wydanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

## **Aplikuj do: 27 maja 2026**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163794**" na adres: **Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie**  
**Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu**  
**Sekretariat pok. 105**  
**20-914 Lublin, ul. Spokojna 4**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 74 24 219 - WBIZK**  
**81 74 24 218 - BOKIBU**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://luwwlublinie.bip.gov.pl/praca-w-urzedzie/>

- Dokumenty należy złożyć do: **27.05.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego:

Wojewoda Lubelski z siedzibą w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, 20-914 Lublin, tel. 81 74 24 100, e-mail: poczta@lublin.uw.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

- listownie: ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin,
- telefonicznie: 81 74 24 111,
- e-mail: iod@lublin.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;  
zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

Osobie, której dane dotyczą przysługuje:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;

jeśli nie jest to sprzeczne z przepisami prawa – żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres Administratora danych.

Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na wyrażonej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Inne informacje:

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)