



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 167/RŚVI/031/XII/2020

Data publikacji ogłoszenia: 11 grudnia 2020 roku

Termin składania ofert: 11 stycznia 2021 roku

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

ze swojej strony gwarantujemy:

Stabilność zatrudnienia – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

Dowiedz się więcej na: www.lodzkie.pl/kariera

stanowisko: główny specjalista ds. ochrony powietrza

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w **Wydziale:** Wydział Środowiska i Gospodarki Wodnej

w **Departamencie:** Departament Rolnictwa i Ochrony Środowiska

który zajmuje się wydawaniem pozwoleń zintegrowanych, decyzji sektorowych; opiniowaniem oddziaływania przedsięwzięć na środowisko w zakresie korzystania ze środowiska w szczególności z zakresu gospodarki odpadami, emisji do powietrza, emisji hałasu. Wydział kontroluje przestrzeganie i stosowanie przepisów o ochronie środowiska podmiotów korzystających ze środowiska, będących w kompetencji marszałka województwa oraz organów samorządu województwa.

zadania jakie na ciebie czekają:

- koordynowanie, a także wspieranie merytorycznie pozostałych osób zajmujących się ochroną powietrza,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ochrony powietrza,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych – pozwoleń na emisję zanieczyszczeń do powietrza,
- prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie emisji gazów cieplarnianych,
- udział w postępowaniach administracyjnych dotyczących pozwoleń zintegrowanych w zakresie dotyczącym ochrony powietrza atmosferycznego,
- prowadzenie postępowań w zakresie zgłoszeń eksploatacji instalacji nie wymagających uzyskania pozwoleń na emisję zanieczyszczeń do powietrza,
- kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez podmioty korzystające ze środowiska, będące w kompetencji marszałka województwa,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem projektów programów ochrony powietrza i planów działań krótkoterminowych oraz przygotowywanie projektów uchwał sejmiku województwa w sprawie określenia programów ochrony powietrza i planów działań krótkoterminowych,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów ochrony powietrza,
- przygotowywanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziaływujące na środowisko do:
 - ograniczania oddziaływania na środowisko,
 - przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem projektów uchwał w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, petycje, interpelacje w zakresie ochrony powietrza.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4-letni staż pracy,
- wiedza z zakresu ochrony powietrza przed zanieczyszczeniami,
- wiedza z zakresu ustaw: Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word), Legislador, ArcGIS, systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność prowadzenia postępowań administracyjnych,
- umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych,
- umiejętność przygotowywania projektów uchwał sejmiku i uchwał zarządu, zarządzeń
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności ochrona środowiska, inżynieria środowiska, fizyka,
- ukończone szkolenia i kursy z zakresu ochrony powietrza oraz z zakresu postępowań administracyjnych,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych związanych z ochroną środowiska, ochroną powietrza,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- doświadczenie w ochronie środowiska.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Rolnictwa i Ochrony Środowiska Nr 167/RŚVI/031/XII/2020**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

w terminie do dnia: 11 stycznia 2021 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

| Twoja oferta musi zawierać | |
|---|--|
| Wymagane dokumenty: | Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl): |
| <ul style="list-style-type: none"> • CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją, • kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, • kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego, • kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych). | <ul style="list-style-type: none"> • posiadaniu obywatelstwa polskiego, • posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych • korzystaniu z pełni praw publicznych, • niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, • wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, • wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. |

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

***Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

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.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dyrektor Departamentu
Prawno-Organizacyjnego

/-/ Mateusz Sowa