



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 070/ŚRIV/017/VII/2021

Data publikacji ogłoszenia: 23 czerwca 2021 roku

Termin składania ofert: 23 lipca 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](http://www.lodzkie.pl/kariera)

stanowisko: główny specjalista ds. gospodarki odpadami  
1 etat - pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w **Wydziale:** Wydział Pozwoleń Sektorowych

w **Departamencie:** Departament Środowiska

który zajmuje się m.in. prowadzeniem postępowań administracyjnych dla przedsięwzięć i instalacji określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska oraz ustawie o odpadach, m.in. w zakresie emisji do powietrza, emisji hałasu w środowisku, gospodarki odpadami. Wydział zajmuje się również kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska podmiotów korzystających ze środowiska, będących w kompetencji Marszałka Województwa oraz organów Samorządu Województwa.

# zadania jakie na ciebie czekają:

---

- koordynacja i prowadzenie złożonych postępowań administracyjnych dotyczących gospodarki odpadami,
- wdrażanie nowych pracowników oraz wsparcie merytoryczne pracowników realizujących zadania z zakresu gospodarki odpadami,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących gospodarki odpadami,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych – pozwoleń na wytwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie odpadów, na przetwarzanie odpadów oraz na zbieranie i przetwarzanie odpadów, zezwoleń na zbieranie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych: zatwierdzających instrukcje prowadzenia składowisk, udzielających zgody na wydobywanie odpadów, zatwierdzających zmianę klasyfikacji odpadów niebezpiecznych na odpady inne niż niebezpieczne oraz decyzji o wyrażeniu sprzeciwu,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych wyrażających zgodę na zamknięcie składowisk odpadów oraz decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części (z urzędu),
- przygotowywanie decyzji administracyjnych zatwierdzających program gospodarowania odpadami wydobywczymi oraz zezwalających na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,
- kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez podmioty korzystające ze środowiska będące w kompetencji Marszałka Województwa,
- prowadzenie wykazów: przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów, przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów w województwie, a także wykazu osób ubiegających się o świadectwo stwierdzające kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- prowadzenie obsługi zadań komisji egzaminacyjnej dla stwierdzenia kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami.

## profil kandydata:

---

### Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4-letni staż pracy,
- wiedza z zakresu technologii związanych z gospodarką odpadami,
- wiedza z zakresu ustaw: o odpadach, Prawo ochrony środowiska, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność prowadzenia postępowań administracyjnych oraz przygotowywania decyzji administracyjnych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word, Excel), systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis oraz obsługi urzędów biurowych,
- 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, kształtowanie środowiska, inżynieria środowiska, chemia,
- ukończone szkolenia i kursy z zakresu gospodarki odpadami oraz z zakresu postępowań administracyjnych,
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych związanych z gospodarką odpadami, ochroną środowiska,
- doświadczenie w administracji publicznej.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Środowiska Nr 070/ŚRIV/017/VI/2021**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

**w terminie do dnia: 23 lipca 2021 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a> ):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,</li> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego*,</li> <li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>• korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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,</li> <li>• 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 i jego dokumentacji.</li> </ul>

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 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