



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 115/ŚRV/006/VIII/2023

Data publikacji ogłoszenia: 9 sierpnia 2023 roku

Termin składania ofert: 8 września 2023 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.

stanowisko: inspektor ds. informacji o środowisku i budżetu

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Środowiska

w Wydziale: Wydział Informacji o Środowisku

który zajmuje się m.in. gromadzeniem, przetwarzaniem i udostępnianiem informacji i dokumentów o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Departamentu, prowadzeniem wykazów przedsiębiorców prowadzących stacje demontażu pojazdów oraz punkty zbierania pojazdów w województwie łódzkim, monitorowaniem zobowiązań marszałka województwa wynikających z zezwoleń, pozwoleń i innych rozstrzygnięć w zakresie korzystania ze środowiska wydanych przez Departament oraz bieżącą działalnością finansową Departamentu.

zadania jakie na ciebie czekają:

- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie gromadzenia, przetwarzania oraz udostępniania informacji i dokumentów o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Departamentu,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z zadaniami Wydziału,
- tworzenie, prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- opiniowanie i analizowanie projektów dokumentów (ustaw, rozporządzeń, uchwał, stanowisk, pism itp.) przedkładanych Departamentowi z wnioskiem o zajęcie stanowiska oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o zajęcie stanowiska. Analizowanie rocznego sprawozdania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi,
- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie bieżącej obsługi finansowej zadań Departamentu (m.in. weryfikacja i opracowywanie materiałów planistycznych oraz sprawozdawczych dotyczących budżetu i prognoz wieloletnich, przygotowanie wniosków o zmiany w budżecie w tym zakresie.),
- prowadzenie całości spraw i dokumentacji w zakresie realizacji zadań związanych z korzystaniem z dotacji przyznanych z budżetu państwa na zadania powierzone z zakresu administracji rządowej oraz na zadania własne samorządu województwa, w tym: sporządzanie sprawozdań z realizacji wykorzystania dotacji, przygotowywanie prognoz wydatków budżetowych ww. dotacji, wyliczanie wynagrodzeń dla członków komisji egzaminacyjnej za przeprowadzenie egzaminu w zakresie gospodarowania odpadami oraz sporządzanie zapotrzebowania na uruchomienie środków z ww. dotacji.
- udzielanie informacji w zakresie zidentyfikowanych problemów w ramach zadań Wydziału dotyczących gromadzenia i przetwarzania informacji o środowisku i jego ochronie oraz planowania i realizacji budżetu Województwa Łódzkiego oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązania,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- archiwizacja dokumentów.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego lub co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- wiedza z zakresu ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (*Dział I i II*), o finansach publicznych (*z Działu I: Rozdziały 1, 2 i 3 oraz Dział V*), o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (*Rozdziały 1, 2 i 7*), o dostępie do informacji publicznej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dział II*), Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska (*z Tytułu I: Dział III i IV, z Tytułu II: Dział II, III, IV, V, VI i IX, z Tytułu III: Dział III, IV i V, z Tytułu IV: Dział I, z Tytułu V: Dział II, z Tytułu VII: Dział I i II*), o samorządzie województwa,
- wiedza w zakresie Rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie opłat za udostępnianie informacji o środowisku,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word – poziom średnio zaawansowany, Excel – poziom średnio zaawansowany, Outlook – poziom średnio zaawansowany), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis na poziomie podstawowym oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- umiejętność przygotowania projektów uchwał, zarządzeń, pism oraz innych dokumentów,
- umiejętność tworzenia dokumentów, sprawozdań oraz analiz finansowych,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta,

umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność samodzielnej pracy.

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 z zakresu: nauk o Ziemi i środowisku, z zakresu ochrony środowiska, z zakresu finansów publicznych, ekonomii, finansów i rachunkowości, księgowości,
- kursy i szkolenia w zakresie ochrony środowiska, księgowości, rachunkowości i finansów publicznych,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe w tematyce ochrony środowiska,
- doświadczenie zawodowe w obszarze finansów publicznych, dotacji,
- wiedza z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych (*w zakresie realizacji zakupów*).

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 115/ŚRV/006/VIII/2023**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 8 września 2023 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 (pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl),• kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa	<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

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).	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 obywatelem, 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