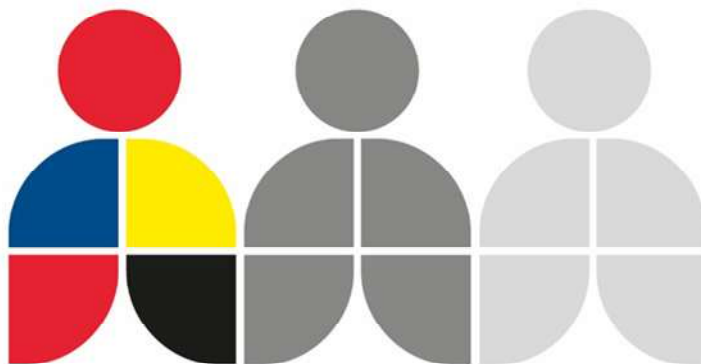


**Zasoby ludzkie
współtworzą**



Nr ewidencyjny naboru: 069/KLSVII/002/VIII/2026
Data publikacji ogłoszenia: 13 sierpnia 2026 roku
Termin składania ofert: 24 sierpnia 2026 roku
Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

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 osobach, 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.

Poszukiwana osoba (kobieta/mężczyzna) na stanowisko:

od młodszego referenta do podinspektora ds. opłat za produkty i opakowania oraz postępowania i gospodarowania odpadami

(stanowisko neutralne pod względem płci, użyta tradycyjna nazwa stanowiska rodzaju męskiego nie wpływa na klasyfikowanie osób- stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatki/kandydata)

w Departamencie: Departament Klimatu i Środowiska

w Wydziale: Wydział Baz Danych o Odpadach

który zajmuje się m.in. weryfikacją wniosków w Rejestrze podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami, weryfikacją sprawozdań o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami z nich powstającymi oraz weryfikacją sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami.

zadania jakie na ciebie czekają:

- wdrożenie do prowadzenia całości spraw i dokumentacji w zakresie związanym z weryfikowaniem wniosków: o wpis, aktualizacyjnych i o wykreślenie składanych w rejestrze BDO, weryfikowanie sprawozdań wynikających z przepisów ustaw: o odpadach, gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym oraz bateriach i akumulatorach,
- przygotowywanie dokumentów związanych z zadaniami Wydziału,
- prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- wdrożenie do prowadzenia całości spraw i dokumentacji w zakresie weryfikacji opłat produktowych, na publiczne kampanie edukacyjne, recyklingowych, depozytowych, rejestrowych i rocznych, wnoszonych na podstawie przepisów ustaw: o odpadach, gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym oraz bateriach i akumulatorach oraz udzielania ulg podatkowych,
- wspieranie i uczestniczenie w procedurze dotyczącej działań kontrolnych podmiotów w zakresie objętym właściwością marszałka,
- wdrożenie do opiniowania i analizowania projektów (ustaw, rozporządzeń, uchwał, stanowisk, pism itp.) przedkładanych Departamentowi z wnioskiem o zajęcie stanowiska w zakresie gospodarki odpadami, gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym oraz bateriach i akumulatorach oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o zajęcie stanowiska, a także udzielanie informacji w zakresie prowadzonych działań Wydziału,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- archiwizacja dokumentów.

Specyfika zadań wykonywanych na ww. stanowisku wiąże się z pracą w terenie.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia: w przypadku stanowiska **młodsze referenta i referenta** wymagane jest wykształcenie średnie, w przypadku stanowiska **podinspektora** wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie stażu pracy: w przypadku stanowiska **młodsze referenta** staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska **referenta** wymagany jest co najmniej roczny staż pracy, w przypadku stanowiska **podinspektora** z wykształceniem średnim wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku stanowiska **podinspektora** z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- wiedza z zakresu ustaw: o odpadach; o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi; o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej; o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji; o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym; o bateriach i akumulatorach; Kodeks postępowania administracyjnego; Ordynacja podatkowa (zasady udzielania ulg podatkowych), o samorządzie województwa,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word – poziom podstawowy, Excel – poziom podstawowy, Outlook – poziom podstawowy), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis na poziomie podstawowym oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- 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 aktywnego słuchania,

- dyspozycyjność (gotowość do wyjazdów służbowych).

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 dziedziny nauk ścisłych i przyrodniczych, nauk społecznych lub nauk inżynieryjno-technicznych,
- kursy i szkolenia w zakresie przepisów ustaw: o odpadach, gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym oraz bateriach i akumulatorach; prowadzenia postępowań administracyjnych; udzielania ulg podatkowych,
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej; w tematyce opłat za produkty i opakowania,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1-komunikatywnym,
- znajomość i umiejętność obsługi programu do weryfikacji opłat na poziomie podstawowym,
- znajomość i umiejętność obsługi programu służącego do gromadzenia i weryfikowania sprawozdań o produktach, opakowaniach i o gospodarowaniu odpadami z nich powstającymi, o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami oraz wniosków na poziomie podstawowym,
- umiejętność przygotowywania pism, sprawozdań, dokumentów urzędowych,
- odporność na stres.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydatki/kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Klimatu i Środowiska Nr 069/KLSVII/002/VIII/2026**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 24 sierpnia 2026 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

Tvoja oferta musi zawierać (wymagane dokumenty do oceny formalnej):
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 (<i>pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl</i>).
Zaświadczenie o zatrudnieniu jest niezbędne, w przypadku nieposiadania dokumentów wskazanych wyżej lub dokumenty te nie potwierdzają wymaganego w ogłoszeniu stażu pracy,
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),
Oświadczenie o:
• 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,

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na:

- udział w rozmowie kwalifikacyjnej on-line,
- użycie swoich narzędzi w postaci telefonu, komputera wraz z kamerą, mikrofonem,
- udostępnienie swojego adresu e-mail, na który zostanie wysłane zaproszenie na rozmowę,
- przeprowadzenie spotkania testowego z pracownikiem Urzędu na co najmniej dzień przed rozmową kwalifikacyjną,
- nawiązanie połączenia z Komisją ds. Naboru w wyznaczonym indywidualnie dla każdego kandydata terminie, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze – prześlij tylko te, których wymagamy.

***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 kandydatkę/kandydata obywatelstwo (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy osób 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 wymaganych w ofercie dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku złożenia dokumentów osobiście lub przesłania 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 kandydatki/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” ze zm., zwanej dalej „Procedurą naboru” (treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego).

Dobrowolne podanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych żądanych przez pracodawcę, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadku podania danych zwykłych lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania szczególnych kategorii danych). Zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o jej wycofaniu na adres mailowy: nabory@lodzkie.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

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 osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dyrektor Departamentu
Kadr i Majątku

/-/ Beata Łuszczynska