



Nr naboru:

OE/11/24

Data publikacji: 11 grudnia 2024 r.

Termin składania aplikacji:

do 30 grudnia 2024 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

- Departament Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych

Referat ds. decyzji środowiskowych – Zespół ds. gospodarki odpadami

2 etaty – pełen wymiar czasu pracy

Stanowiska: urzędnicze

! Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

Sposób składania aplikacji:

- **Osobiście** w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu (pokój nr 164);
- **Pocztą** na adres: Kancelaria Ogólna - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego 40-037 Katowice ul. Ligonia 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: rekrutacja@slaskie.pl (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP:
„OE/11/24 - nabór”

Oferujemy:

elastyczny czas pracy

– możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 6:30 a 8:30

stabilne warunki zatrudnienia

– umowa o pracę

rozwój zawodowy

i podnoszenie kwalifikacji:

szkolenia, studia podyplomowe, kursy językowe

karta multisport

i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych warunkach

świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

dogodna lokalizacja

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy o bateriach i akumulatorach i innych przepisów w zakresie ochrony środowiska;
- ✓ udział w kontrolach przeprowadzanych przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w sprawie wydania zezwoleń na przetwarzanie lub

zbieranie odpadów oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów uwzględniających przetwarzanie lub zbieranie odpadów, jak również w ramach prowadzonych postępowań w przedmiocie wyrażenia zgody na zamknięcie składowiska;

- ✓ inicjowanie i udział w kontrolach oraz w oględzinach prowadzonych przez Departament Ochrony Środowiska, Ekologii i Opłat Środowiskowych, a także współpraca z Referatem ds. kontroli w zakresie sporządzania dokumentów związanych z przeprowadzaniem kontroli;
- ✓ współpraca z organami samorządu terytorialnego, organami inspekcji ochrony środowiska oraz innymi departamentami Urzędu w zakresie jednoznaczego wskazywania stwierdzonych u kontrolowanych podmiotów nieprawidłowości, co do których wymagane jest podjęcie działań przez te organy/komórki, zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- ✓ prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw z zakresu środowiska;
- ✓ prowadzenie baz danych o odpadach i gospodarowaniu nimi, w tym, BDO i bazy danych o gospodarce substancjami stwarzającymi szczególne zagrożenie dla środowiska;
- ✓ przygotowywanie danych i dokumentów w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie;
- ✓ przygotowanie odpowiedzi na pisma, petycje, interpelacje i apele w zakresie zadań realizowanych przez komórkę.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: <ul style="list-style-type: none">✓ wyższe (II stopnia); preferowane kierunki studiów: ochrona środowiska, geografia, inżynieria środowiska, biologia, biotechnologia, geologia i pokrewne w obszarze nauk przyrodniczych;
staż pracy: <ul style="list-style-type: none">✓ co najmniej 1 rok;
znajomość przepisów i ustaw: <ul style="list-style-type: none">✓ o samorządzie województwa;✓ o pracownikach samorządowych;✓ o odpadach;✓ Prawo ochrony środowiska;✓ o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;✓ o bateriach i akumulatorach;✓ kodeks postępowania administracyjnego.
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): <ul style="list-style-type: none">✓ biegła;
predyspozycje i kompetencje miękkie: <ul style="list-style-type: none">✓ zaangażowanie;✓ radzenie sobie ze stresem i presją czasu;✓ logiczne i analityczne myślenie;✓ rzetelność;✓ umiejętność pracy w zespole.
oświadczenia <ul style="list-style-type: none">✓ posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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;✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ umiejętność pracy z aplikacjami bazodanowymi;
- ✓ mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej, ośrodkach badawczych.

Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.