



**Ogłoszenie Nr 003.OWŚ.2.2013 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska</b>
Oddział	<b>Oddział Pozwoleń Zintegrowanych i Sektorowych</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>12.04.2013</b>
Termin składania dokumentów	<b>22.04.2013</b>
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	pełny
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.),</li><li>b) wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność) – wyższe na kierunku inżynieria środowiska,</li><li>c) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 , z późn. zm.),</li><li>– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 , z późn. zm.),</li><li>– ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (jednolity tekst z 2008 Dz. U. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.),</li><li>– ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21),</li></ul></li><li>d) umiejętność interpretacji przepisów prawa,</li><li>e) znajomość obsługi komputera.</li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) minimum 1 rok pracy w administracji samorządowej,</li><li>b) samodzielność i efektywność w działaniu,</li><li>c) chęć podnoszenia kwalifikacji,</li><li>d) odporność na stres,</li><li>e) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,</li><li>f) umiejętność analitycznego myślenia,</li><li>g) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.</li></ul>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowywanie projektów decyzji udzielających pozwolenia zintegrowanego dla instalacji, których funkcjonowanie ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej działalności może powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości, w zakresie gospodarki odpadami.</li> <li>2. Udział w weryfikacji wydawanych pozwoleń zintegrowanych.</li> <li>3. Opracowywanie projektów decyzji udzielających pozwolenia na wytwarzanie odpadów.</li> <li>4. Opracowywanie projektów decyzji o zmianie klasyfikacji odpadu.</li> <li>5. Opracowywanie projektów decyzji udzielających zezwolenia na spalanie odpadów poza instalacjami lub urządzeniami.</li> <li>6. Opracowywanie projektów decyzji udzielających zezwolenia na zbieranie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych.</li> <li>7. Opracowywanie projektów decyzji udzielających zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów.</li> <li>8. Opracowywanie projektów decyzji orzekających o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń w zakresie gospodarki odpadami.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym.</li> <li>3. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.</li> </ol>
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<p><b><i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</i></b></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p><b><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></b></p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie w administracji na umowę o pracę, jeśli kandydat takie posiada.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 22 kwietnia 2013 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(budynek C2. I piętro, pok. 149)</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia 22 kwietnia 2013 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b> na adres:  <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 003.OWŚ.2.2013 na stanowisko podinspektora w Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 12 30</b></p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>