



**Ogłoszenie Nr 016.OWŚ.2.2016 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Inspektor
Komórka organizacyjna	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska
Oddział/ Wielosobowe stanowisko */.....	Oddział Gospodarki Odpadami
Data ogłoszenia naboru	05.04.2016
Termin składania dokumentów	15.04.2016
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),b) wykształcenie: wyższec) staż pracy – minimum 3 lata,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">• ustawy o samorządzie województwa,• ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,• ustawy Prawo ochrony środowiska,• ustawy o odpadach,• ustawy o bateriach i akumulatorache) prawo jazdy kat. B. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ochrona środowiska,b) udokumentowana znajomość języka angielskiego.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ul style="list-style-type: none">1. Współdziałanie w przygotowywaniu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.2. Współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdania z realizacji wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.3. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.4. Współpraca z zagranicą w zakresie gospodarki odpadami.5. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań dotyczących baterii i akumulatorów oraz opłaty produktowej.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Przygotowywanie projektów decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty produktowej (baterie przenośne lub akumulatory przenośne). 7. Ustalanie w drodze decyzji dodatkowej opłaty produktowej. 8. Prowadzenie wojewódzkiej bazy danych o bateriach i akumulatorach. 9. Przygotowywanie do udostępniania na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz w sposób zwyczajowo przyjęty wykazu miejsc odbioru oraz zbierających zużyte baterie lub akumulatory na terenie województwa. 10. Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy, w szczególności w zakresie opłaty produktowej, opłaty depozytowej oraz wykorzystania środków przekazanych przez wprowadzających baterie i akumulatory.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Obsługa urzędzeń biurowych. 4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ul style="list-style-type: none"> • znajomość obsługi komputera, • umiejętność interpretacji przepisów prawa, • samodzielność i efektywność w działaniu, • odporność na stres, • umiejętność pracy w zespole, • chęć podnoszenia kwalifikacji
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>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, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 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. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

	<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 (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 15.04.2016 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II piętro, pok. 217) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 15.04.2016 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 016.OWŚ.2.2016 na stanowisko inspektora w Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 19 47</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.