



**Ogłoszenie Nr 064.ŚO.8.2020 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/~~kierownicze 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	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Departament Środowiska i Gospodarki Odpadami
Oddział/ Wielosobowe stanowisko* /.....	Oddział Gospodarki Odpadami
Data ogłoszenia naboru	05.10.2020
Termin składania dokumentów	15.10.2020
Ilość etatów	1
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 o pracownikach samorządowych;b) wykształcenie wyższe;c) doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych;d) prawo jazdy kat. B;e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">a) Ustawa o samorządzie województwa,b) Kodeks postępowania administracyjnego,c) Ustawa o odpadach,d) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,e) Prawo przedsiębiorców,f) Statut Województwa Świętokrzyskiego. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem,b) wykształcenie wyższe w zakresie nauk biologicznych i/lub nauk chemicznych i/lub nauk o Ziemi i środowisku.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja informacji zawartych w rocznych sprawozdaniach wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. 2. Przygotowywanie wezwań do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdań wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi. 3. Prowadzenie i aktualizacja Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce opakowaniami (BDO) w zakresie odpadów komunalnych. 4. Przeprowadzanie kontroli nad prowadzącymi instalacje komunalne.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie pracodawcy, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3. 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Wyjazdy służbowe. 4. Liczne kontakty zewnętrzne i wewnętrzne. 5. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność: <ul style="list-style-type: none"> – pracy w zespole, – pracy pod presją czasu, – analitycznego myślenia, – interpretacji przepisów prawa, b) odpowiedzialność, c) samodzielność, d) komunikatywność.
<p>Dodatkowe informacje**</p>	<p><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, przekroczył 6%.</i></p> <p><i>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 2008r. o pracownikach samorządowych.</i></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 oraz uprawnienia, o których 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 8. Lista sprawdzająca. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, lista sprawdzająca 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 <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 15.10.2020 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. parter, pokój nr 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 15.10.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 064.ŚO.8.2020 na stanowisko Podinspektora w Departamencie Środowiska i Gospodarki Odpadami”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</p>

Uwagi	<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.
-------	---

*) niepotrzebne skreślić;

***) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.