

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 22 LIPCA 2026 ROKU**

Marszałek Województwa Opolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

DOTYCZY POZYSKANIA OSOBY NA STANOWISKO:

INSPEKTOR

W REFERACIE GOSPODARKI ODPADAMI

W DEPARTAMENCIE OCHRONY ŚRODOWISKA

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, 45-088 Opole ul. Ostrówek 5:

w pełnym wymiarze czasu pracy

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

Wymagania:

1. niezbędne:

- wykształcenie wyższe o profilu: nauki ścisłe i przyrodnicze, w tym ochrona środowiska; nauki inżyniersko-techniczne, w tym inżynieria środowiska;
- staż pracy ogółem: 5 lat,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu województwa,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie.

2. dodatkowe:

- 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z ochroną środowiska,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu podstawowym-komunikatywnym.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Hallera 9 w Opolu, na parterze. Budynek wyposażony jest w windę. Stanowisko pracy wyposażone standardowo, praca przy monitorze ekranowym.

Cechy i predyspozycje osobowościowe:

Zdolność analitycznego myślenia, aktywność w działaniu, samodzielność w wykonywaniu zadań, dyspozycyjność, uprzejmość, życzliwość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, dobra organizacja pracy i otwartość na nowe wyzwania.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji i postanowień na podstawie: ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, ustawy o odpadach (z wyłączeniem decyzji w odniesieniu do składowisk odpadów), ustawy o odpadach wydobywczych, ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji i innych przepisów w zakresie ochrony środowiska, w tym gospodarki odpadami.
2. Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie planu gospodarki odpadami oraz przygotowywanie sprawozdań w odniesieniu do województwa w zakresie gospodarki odpadami.
3. Monitorowanie i prowadzenie rejestru wyrobów zawierających azbest.
4. Przeprowadzanie kontroli w podmiotach w zakresie przestrzegania i realizacji przepisów określonych w ww. ustawach.
5. Prowadzenie korespondencji z płatnikami w sprawach obejmujących realizację zadań z zakresu przydzielonych obowiązków.
6. Opracowywanie niezbędnych analiz, ocen, sprawozdań i informacji dot. realizowanych zadań.
7. Prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów związanego z realizacją zadań na swoim stanowisku pracy oraz rejestracji korespondencji wydziałowej, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przełożonego.
8. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu (w swoim zakresie).
9. Współpraca z organami administracji publicznej w celu realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach i innych ustaw dotyczących gospodarki odpadami.
10. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów o gospodarce odpadami w zakresie objętym właściwością referatu.

Wymagane dokumenty:

1. CV kandydata,
2. list motywacyjny,
3. [kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie: https://bip.opolskie.pl/2016/11/kwestionariusze-i-wzory-oswiadczen/ lub możliwego do pobrania w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym w Referacie Rozwoju Personalnego,](https://bip.opolskie.pl/2016/11/kwestionariusze-i-wzory-oswiadczen/)
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, w szczególności:
 - 1) świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia z uwzględnieniem okresów korzystania z urlopu bezpłatnego,
 - 2) w przypadku wykonywania pracy, o której mowa w art. 302¹ Kodeksu pracy, w tym na podst. umowy cywilno-prawnej, działalności gospodarczej - właściwe zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, inne dokumenty potwierdzające okresy wliczane do okresu zatrudnienia zgodnie z art. 302¹ § 3 i § 7 Kodeksu pracy, a w przypadku, gdy okres nie podlega udokumentowaniu w taki sposób - inny dokument potwierdzający okres faktycznego wykonywania pracy zawierający informacje wymagane przepisami art. 302¹ Kodeksu pracy,
 - 3) inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych dostępnego na stronie:
<https://bip.opolskie.pl/2016/11/kwestionariusze-i-wzory-oswiadczen/>,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe dostępnego na stronie: <https://bip.opolskie.pl/2016/11/kwestionariusze-i-wzory-oswiadczen/> bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego dostępnego na stronie:
<https://bip.opolskie.pl/2016/11/kwestionariusze-i-wzory-oswiadczen/>,
10. oświadczenie kandydata o następującej treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych. Wiem, że zgodę mogę odwołać w każdej chwili” (zawarte w kwestionariuszu osobowym UMWO),
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Informacje o dalszym etapie rekrutacji będą indywidualnie przekazywane kandydatom, którzy spełnią wymogi formalne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w punkcie Kancelarii Ogólnej Urzędu przy ul. Ostrówek 5, za pośrednictwem systemów teleinformatycznych na adres: kancelaria@opolskie.pl, adres do e-Doręczeń Urzędu: AE:PL-66703-73759-IGTUV-14 bądź pocztą na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Organizacyjno-Administracyjny Referat Rozwoju Personalnego, 45-088 Opole, ul. Ostrówek 5, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora - Referat Gospodarki Odpadami - DOŚ”.

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 03 SIERPNIA 2026 r. (liczy się data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr tel. 77 44 29 310.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6 %.

URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO JEST DOSTĘPNA NA STRONIE:

[bip.opolskie.pl/menu/podmiotowe/praca w Urzędzie/zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze](https://bip.opolskie.pl/menu/podmiotowe/praca-w-urzedzie/zasady-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze/)
<https://bip.opolskie.pl/2016/11/zasady-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze/>

INFORMACJA DOTYCZĄCA WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO ZOSTAŁA OPUBLIKOWANA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO pod adresem: <https://bip.opolskie.pl/2025/02/zgloszenia-wewnetrzne/>

Z up. Marszałka Województwa Opolskiego

Anna Kurdej-Michniewicz

**Zastępca Dyrektora Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego**