

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 18 SIERPNIA 2026 ROKU**

Marszałek Województwa Opolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

DOTYCZY POZYSKANIA OSOBY NA STANOWISKO:

SPECJALISTA W REFERACIE BDO

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 humanistyczne, społeczne, ekonomiczne, inżyniersko-techniczne, ścisłe i przyrodnicze,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych,
- umiejętność prowadzenia analizy danych,
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, 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:

- 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z ochroną środowiska,
- prawo jazdy kat. B.,
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym-komunikatywnym.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku zlokalizowanego w Opolu przy ul. Hallera 9. Budynek nie jest wyposażony w windę. Stanowisko pracy wyposażone standardowo, praca przy monitorze ekranowym, praca w godz. 7.30 - 15.30.

Cechy i predyspozycje osobowościowe:

Skrupulatność, dokładność, rzetelność, skupienie, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność w wykonywaniu zadań, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność logicznego myślenia, otwartość na nowe wyzwania, aktywność w działaniu, wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, komunikatywność, chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Praca wykonywana na systemach cyfrowych oraz systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach, w tym weryfikacja wniosków o wpis, wniosków aktualizacyjnych oraz wniosków o wykreślenie z Rejestru podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach oraz gospodarujących odpadami, który stanowi część Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami; weryfikacja rocznych sprawozdań wytwórców odpadów.
3. Prowadzenie postępowań z urzędu w zakresie wykreśleń oraz zmian wpisów w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami.
4. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym weryfikacja rocznych sprawozdań gmin z gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie i bieżące uzupełnianie repozytorium dokumentów Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, zgodnie z właściwością.
6. Gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku w zakresie przewidzianym ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
7. Wprowadzanie i monitoring należności dotyczący opłat rejestrowych i opłat rocznych podmiotów z Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami w programie WBZŚ.
8. Współpraca z Instytutem Ochrony Środowiska - Państwowym Instytutem Badawczym - administratorem Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w zakresie jej prowadzenia.
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 \[bip.opolskie.pl\]\(http://bip.opolskie.pl\) lub możliwego do pobrania w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym w Referacie Rozwoju Personalnego,](#)
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,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe 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,
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 Specjalisty-Referat BDO-DOŚ”.

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 28 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/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
Magdalena Stodoła
Sekretarz Województwa