



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 19/DEK-OŚR.I/1/II/2024**

**podinspektor/inspektor**  
**ds. ocen oddziaływania na środowisko**  
**w Oddziale Ocen Oddziaływania na Środowisko**  
**w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa**  
**w Departamencie Ekologii i Klimatu**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 27 lutego 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 8 marca 2024 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, Al. Piłsudskiego 100 p. IV**

**Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

### **Czynności realizowane na stanowisku pracy:**

- opracowywanie projektu programu ochrony środowiska w zakresie zadań Oddziału oraz zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest sporządzenie programu ochrony środowiska
- przygotowywanie wyjaśnień, interpretacji, opinii będących we właściwości Oddziału
- opracowywanie programów, projektów i analiz z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii oraz ochrony przed hałasem i polami elektromagnetycznymi
- przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia
- przyjmowanie pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza i hałasu
- wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza
- opracowywanie map akustycznych
- decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska
- wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem
- ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia
- wydawanie pozwolenia zintegrowanego
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie
- prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem i cofaniem pozwoleń/zezwoleń na wytwarzanie, przetwarzanie i zbieranie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne
- współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu usuwania odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych
- przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz przedkładanie ich okresowo Marszałkowi Województwa Łódzkiego
- prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków
- prowadzenie spraw z zakresu zmian stanu wody na gruncie

- wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony środowiska
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

### **Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):**

- obywatelstwo: polskie
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: na stanowisko podinspektora – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, na stanowisko podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych, o ochronie danych osobowych, Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, o odpadach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

### **Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie ochrony środowiska

- umiejętność obsługi programów do obliczeń emisji zanieczyszczeń (np. OPA, LIMA itp.)
- umiejętność obsługi programów CAD i GIS



**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%**

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej znajdują się na stronie Urzędu Miasta Łodzi pod linkiem: [deklaracja dostępności](#)
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- możliwa praca poza siedzibą Wydziału



#### **W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:**

- list motywacyjny
- wypełniony **formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi**, wraz z oświadczeniami:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji

i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę,

- o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)



#### ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



**Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:**



**w wersji papierowej** osobiście w **Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110** (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr 19/DEK-OŚR.I/1/II/2024**”

**lub**



**w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)



**Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 8 marca 2024 roku**

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



**NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.**

**Przewodnicząca  
Komisji ds. Naboru**

**Beata Łuszczynska**