

Ogłoszenie 01/12/22
Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 12 grudnia 2022 roku

Na podstawie art. 400 m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Zarządu nr 10/22 z dnia 12 grudnia 2022 roku, WFOŚiGW ogłasza nabór kandydata na **pracownika ds. obsługi Kancelarii Ogólnej WFOŚiGW w Zielonej Górze**

Przewidywane zatrudnienie: 1 osoba.

Termin składania wniosków: do godziny 14,00 w dniu 27 grudnia 2022 r.

Miejsce składania wniosków: Sekretariat Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11.

Sposób składania oferty: Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie - osobiście lub wysłać przesyłką pocztową (w takim przypadku przesyłka musi dotrzeć do WFOŚiGW w Zielonej Górze najpóźniej do upływu terminu składania wniosków). Na kopercie należy umieścić napis „Konkurs Kancelaria”.

Osoba uprawniona

do kontaktów:

Kierownik WAF Elżbieta Rozmus tel. 068 419 69 24.

Miejsce Pracy:

WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11

Stanowisko:

pracownik ds. obsługi Kancelarii Ogólnej

Wymiar czasu pracy:

1 etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. Staż pracy na podobnym stanowisku min.1 rok,
2. Wykształcenie min. średnie,
3. Znajomość obsługi komputerów, obsługi sprzętu biurowego,
4. Niekarałość za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. Załączenie podpisanych klauzul informacyjnej i zgody oraz oświadczenia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw ustaw: ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Prawo ochrony środowiska, Kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych,
2. Znajomość zasad prowadzenia spraw administracyjno-biurowych.

III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość zasad finansowania inwestycji z zakresu ochrony środowiska.
2. Znajomość zasad udzielania pomocy finansowej z bezzwrotnych źródeł Unii Europejskiej.
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Dbłość o dobre imię i prestiż firmy, jej mienie i miejsce pracy, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków.
2. Obsługa Kancelarii Ogólnej WFOŚiGW w Zielonej Górze, w tym w szczególności
 - udzielanie wstępnych informacji interesantom Funduszu,
 - kierowanie interesantów Funduszu do właściwych komórek organizacyjnych,
 - rejestracja korespondencji przychodzącej,
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Funduszu,
 - wydawanie korespondencji i przesyłek pracownikom Funduszu,
 - rejestracja i wysyłka przesyłek ekonomicznych, priorytetowych, poleconych, kurierskich, paczek, itp. krajowych i zagranicznych zgodnie z wymogami operatorów pocztowych, w tym wysyłka poczty elektronicznej,

- reklamowanie nieprawidłowo wykonanych usług przez firmy świadczące usługi pocztowe i kurierskie,
 - kontrola realizacji umów z firmami świadczącymi usługi pocztowe i kurierskie (rozliczanie i opisanie faktur, kontrola zgodności opłat z zawartymi umowami oraz terminu obowiązywania umów),
 - prowadzenie statystyki w zakresie wysłanej korespondencji – w systemie miesięcznym,
 - segregacja i dystrybucja prasy i czasopism do odpowiednich komórek Funduszu – zgodny z zamówieniami,
 - systematyczna samokontrola w celu prowadzenia analiz, zmierzających głównie do czynienia oszczędności finansowych,
 - zaopatrywanie kancelarii w druki, materiały biurowe oraz inne materiały niezbędne do jej funkcjonowania.
3. Pomoc przy organizacji posiedzeń i obsłudze Rady Nadzorczej, delegacji oraz uroczystości organizowanych przez Fundusz.
 4. Bieżąca współpraca w wydziałami, zespołami w zakresie realizacji zadań Funduszu.
 5. Prowadzenie z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem obowiązków.
 6. Przygotowanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji związanej z zakresem obowiązków zgodnie z obowiązującą procedurą.
 7. Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego.
 8. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych celem wprowadzania innowacji w pracy.
 9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Kandydaci na wyżej opisane stanowisko powinni cechować się:

Dokładnością, systematycznością, samodzielnością, komunikatywnością, umiejętnością pracy w zespole, uczciwością, obiektywizmem, odpornością na stres, radzić sobie z pracą pod silną presją.

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum Vita.
3. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Przebieg rekrutacji:

W przypadku wyłonienia kandydatów do zatrudnienia na podstawie weryfikacji złożonych dokumentów, na stronie BIP Funduszu oraz w gablocie informacyjnej zostanie zamieszczona informacja określająca dalsze postępowanie tj. wskazanie terminu i miejsca rozmów kwalifikacyjnych.

Wymaga się, aby dokumenty: list motywacyjny oraz CV były opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

Zielona Góra, 12 grudnia 2022 r.

Prezes Zarządu

Mariusz Herbut.....

