

## Ogłoszenie 01/24

### Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 30 kwietnia 2024 roku

Na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz.54) zgodnie z Zarządzeniem nr 02/24 Prezesa Zarządu z dnia 30 kwietnia 2024 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydata na stanowisko pracy:

#### Kierownik Wydziału Organizacji i Funduszy Zewnętrznych

w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.

Przewidywane zatrudnienie: **1 osoba.**

Termin składania wniosków: **do dnia 17 maja 2024 r. do godziny 14,00.**

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

Sposób składania oferty: Oferty wraz z podpisanymi klauzulami informacyjnymi i oświadczeniem (RODO), 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 KWOF 2024**”.

Osoba uprawniona

do kontaktów:

Mirosław Glaz – Prezes Zarządu, tel. 68 419 69 00.

Miejsce Pracy:

WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11

Wymiar czasu pracy:

pełny etat.

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Staż pracy na stanowisku kierowniczym min. 5 lat.
2. Wykształcenie wyższe. Preferowane: ochrona środowiska, ekonomiczne, zarządzanie.
3. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office.
4. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

#### 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 udzielania pomocy finansowej z bezzwrotnych źródeł Unii Europejskiej.
3. Znajomość zasad prowadzenia spraw administracyjno-biurowych.
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.
5. Dyspozycyjność.
6. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.
7. Prawo jazdy kat. B z doświadczeniem prowadzenia samochodów osobowych.

#### III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość Programów priorytetowych oraz programów realizowanych dla ochrony środowiska.
2. Znajomość zasad finansowania inwestycji z zakresu ochrony środowiska.
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

#### IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

Zapewnienie właściwej organizacji pracy Biura Funduszu, realizacja zadań z zakresu promocji Funduszu, edukacji ekologicznej, wdrażania programu priorytetowego Czyste Powietrze,

programów zewnętrznych oraz kontroli, w szczególności:

1. nadzór nad prawidłową, terminową oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań oraz kierowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej tj. Wydziału Organizacji i Funduszy Zewnętrznych;
2. nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych i dokumentów przedkładanych Zarządowi lub Radzie Nadzorczej, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie (redagowanie i wstępna weryfikacja formalna projektów uchwał Rady Nadzorczej i Zarządu oraz projektów zarządzeń Prezesa Zarządu, zgłaszanych przez komórki organizacyjne Biura Funduszu);
3. nadzór nad przygotowaniem posiedzeń Zarządu Funduszu;
4. organizowanie pracy zespołów roboczych, powołanych uchwałą Zarządu lub zarządzeniem Prezesa;
5. ewidencjonowanie skierowanych do Funduszu wystąpień pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej oraz koordynowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez właściwe komórki organizacyjne Biura Funduszu;
6. koordynowanie przygotowywania informacji zamieszczanych na stronie www, biuletynie informacji publicznej oraz profilach Funduszu w mediach społecznościowych;
7. nadzór nad promocją Funduszu.

#### 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.
6. Klauzule informacyjne (RODO) z oświadczeniem – *do pobrania*.

#### VI. Przebieg rekrutacji:

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

Komisja kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku nie spełnienia warunków określonych w postępowaniu do naboru.

**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: 30.04.2024 r.

Prezes Zarządu  
.....  
*Mirosław Glas*