

Ogłoszenie 01/19

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 9 stycznia 2019 roku

Na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2018 r. poz. 799 ze zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 01/19 z dnia 08 stycznia 2019 roku, WFOŚiGW ogłasza nabór dwóch kandydatów na pracowników na stanowiskach **podinspektorów ds. obsługi Programu priorytetowego „Czyste powietrze”** realizowanego przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.

Przewidywane zatrudnienie: 2 osoby.

Termin składania wniosków: do godziny 15,00 w dniu 25 stycznia 2019 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 - Program Czyste powietrze”.

Osoba uprawniona do kontaktów:

Kierownik Wydziału Ekspertyz Ekonomiczno – Inżynierskich Pan Marcin Kostrzewa tel. 068 419 69 11.

Miejsce Pracy:

WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11

Stanowisko:

podinspektor ds. obsługi Programu priorytetowego „Czyste powietrze”

Wymiar czasu pracy:

cały etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. Staż pracy na podobnym stanowisku min. 2 lata,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Znajomość obsługi komputerów, obsługi sprzętu biurowego,
4. Prawo jazdy kat. B z doświadczeniem prowadzenia samochodów osobowych
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

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. Obsługa działań dotyczących Programu Priorytetowego Czyste powietrze realizowanego przez WFOŚiGW w Zielonej Górze, w tym w szczególności:

- współpraca z klientami indywidualnymi Funduszu w zakresie wdrażania ww. Programu,
 - ocena projektów z wykorzystaniem procedur Funduszu oraz narzędzi informatycznych (szablony oceny, aplikacje on-line, wewnętrzny system operacyjny),
 - kontrola zadań w tym na miejscu u beneficjenta,
 - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do weryfikacji oraz właściwej realizacji Projektów,
 - przygotowywanie raportów i sprawozdań monitorujących dla poszczególnych etapów wdrażania projektów oraz Programu,
 - udzielanie informacji interesantom Funduszu,
 - kierowanie interesantów Funduszu do właściwych komórek organizacyjnych,
 - prowadzenie statystyki w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
 - systematyczna samokontrola w celu prowadzenia analiz, zmierzających głównie do czynienia oszczędności finansowych,
2. Dbalność o dobre imię i prestiż firmy, jej mienie i miejsce pracy, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków.
 3. Bieżąca współpraca w wydziałami, zespołami w zakresie realizacji zadań Funduszu.
 4. Prowadzenie z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem obowiązków.
 5. Przygotowanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującą procedurą.
 6. Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego.
 7. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych celem wprowadzania innowacji w pracy.
 8. 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. Zainteressowane 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. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie pracy.
7. 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*09.01.*..... 2019 r.

Prezes Zarządu

Maria...
.....