Ogłoszenie II

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 31 stycznia 2023 roku

Na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska ((Dz.U. z 2022 r. poz. 2556), zgodnie z Zarządzeniem nr 01/22 Prezesa Zarządu z dnia 13 stycznia 2023 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydata na stanowisko pracy:

Pracownik ds. informacyjno – promocyjnych dla zadań realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze,

Przewidywane zatrudnienie: 1 osoba.
Termin składania wniosków: **do godziny 14,00 w dniu 15.02.2023 r.**
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, wrzucić do skrzynki podawczej na zewnątrz budynku 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 info-promo**".
Osoba uprawniona do kontaktów: Dyrektor Biura Pan Marcin Kostrzewa tel. 068 419 69 11.
Miejsce Pracy: WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11.
Stanowisko: Pracownik ds. informacyjno – promocyjnych.
Wymiar czasu pracy: pełny etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. Staż pracy na podobnym stanowisku min. 2 lata.
2. Wykształcenie wyższe. Preferowane: dziennikarstwo, zarządzanie i marketing, polonistyka, Public Relations,
3. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office.
4. Prawo jazdy kat. B z doświadczeniem prowadzenia samochodów osobowych.
5. 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, prawo prasowe.
2. Umiejętności w zakresie redagowania tekstów prasowych, sprawne poruszanie się w środowisku mediów społecznościowych, znajomość mediów regionalnych i lokalnych.
3. Znajomość zasad prowadzenia spraw administracyjno-biurowych.
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.
5. Doświadczenie w tworzeniu planów informacyjno – promocyjnych oraz budżetów na działania info-promo, w tym dla programów współfinansowanych ze środków UE,
6. Doświadczenie w przygotowywaniu zamówień publicznych na realizację zadań info – promo,
7. Doświadczenie w realizacji lub nadzorze nad realizacją zawartości treści kilku portali internetowych, wiedza z zakresu nowoczesnych kanałów komunikacji, m. in. mediów społecznościowych,
8. Doświadczenie w badaniu efektywności działań marketingowych,
9. Znajomość zagadnień dotyczących info – promo w ramach funduszy europejskich.

10. Znajomość systemów wykorzystywanych do redagowania strony internetowej CMS Drupal oraz WordPress.
11. Dyspozycyjność (m.in. udział wyjazdach służbowych, wyjazdach dokształcających).
12. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość Programów priorytetowych, podobnych oraz programów realizowanych dla ochrony środowiska.
2. Znajomość zasad finansowania inwestycji z zakresu ochrony środowiska.
3. Znajomość zasad udzielania pomocy finansowej z bezzwrotnych źródeł Unii Europejskiej.
4. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowiskach:

1. Obsługa działań dotyczących Programów Priorytetowych.
2. Współpraca z klientami indywidualnymi Funduszu w zakresie wdrażania Programów.
3. Udzielanie informacji interesantom Funduszu,
4. Kierowanie interesantów Funduszu do właściwych komórek organizacyjnych,
5. Prowadzenie statystyki w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
6. Systematyczna samokontrola w celu prowadzenia analiz, zmierzających głównie do czynienia oszczędności finansowych.
7. Dbałość o dobre imię i prestiż firmy, jej mienie i miejsce pracy, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków.
8. Bieżąca współpraca w wydziałami, zespołami w zakresie realizacji zadań Funduszu.
9. Prowadzenie z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem obowiązków.
10. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych celem wprowadzania innowacji w pracy, wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

V. Obowiązki szczegółowe

1. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją zadań w ramach projektu nr POIS.01.03.03-00-0001/15 pn.: „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE".
2. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją zadań statutowych wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska.
3. Realizacja procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z działaniami info - promo, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy, monitorowanie oraz rozliczanie umów z wykonawcami w tym zakresie.
4. Prowadzenie i redagowanie oraz aktualizacja strony internetowej, a także stron dotyczących działalności WFOŚiGW w Zielonej Górze w mediach społecznościowych (Facebook Fanpage, Twitter).
5. Obsługa Portalu beneficjenta w zakresie komunikatów oraz plików do pobrania.
6. Tworzenie szablonów dokumentów – we współpracy z pozostałymi działami – dbanie o zachowanie spójności identyfikacji wizualnej, zarówno dla programów realizowanych przez fundusz jak i działalności statutowej.
7. Tworzenie, wdrażanie oraz realizacja strategii wizerunkowej Funduszu (m.in. logotypy, papier firmowy, stopki w e-mail).
8. Współpraca z Wydziałami i Zespołami w Planowaniu, Sprawozdawczości oraz wdrożenie, bieżąca aktualizacja i nadzór.
9. Tworzenie i aktualizacja baz danych mediów i podmiotów korzystających z dofinansowań oraz współpracujących z Funduszem, budowanie i utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami, władzami lokalnymi itd.

10. Przygotowywanie materiałów prasowych na temat działalności Funduszu.
11. Wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Funduszu.
12. Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Funduszu oraz reagowanie na krytykę wyrażaną w mediach (m.in. sprostowania).
13. Promowanie, planowanie, opracowywanie i koordynacja projektów kampanii informacyjno-promocyjnych własnych oraz wspólnie realizowanych z jednostkami zewnętrznymi m.in. Ministerstwem Klimatu i Środowiska, NFOŚiGW, wojewódzkimi Funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
14. Przygotowywanie spotkań Zarządu i przedstawicieli Funduszu, w tym tworzenie dokumentacji fotograficznej z ich przebiegu.
15. Współredagowanie i zamieszczanie materiałów na strony internetowej Funduszu.
16. Prowadzenie profili społecznościowych.
17. Przygotowywanie prezentacji medialnych.
18. Organizacja konferencji prasowych, briefingów, imprez firmowych jak również udziału Funduszu w targach branżowych.
19. Obsługa imprez własnych Funduszu oraz wszelkich imprez zewnętrznych, w których uczestniczy Fundusz.
20. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji wytworzonej przez Zespół według ustalonego terminarza na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
21. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności innego pracownika w Zespole zgodnie z obowiązującą w Funduszu tabelą zastępstw.
22. Wykonywanie innych prac zleconych przez członków Zarządu Funduszu i Dyrektora Biura.

VI. 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

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).*

Prezes Zarządu
Mariusz Herbut

Zielona Góra: 31.01.2023 r. .....