

## Prezes Zarządu

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz.1219)

Zgodnie z Zarządzeniem nr 09/20 z dnia 11 września 2020 roku, ogłasza nabór pracownika na stanowisko **podinspektora ds. obsługi Kancelarii Ogólnej** Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.

Przewidywane zatrudnienie: 1 osoba.

Termin składania wniosków: do godziny 15,00 w dniu 25 września 2020 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 2020”.

Osoba uprawniona

do kontaktów:

Kierownik Wydziału Administracyjno – Finansowego P. Elżbieta Rozmus  
tel. 068 419 69 24.

Miejsce Pracy:

WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11

Stanowisko:

podinspektor ds. obsługi Kancelarii Ogólnej

Wymiar czasu pracy:

1 etat.

### I. Wymagania niezbędne:

1. Staż pracy na podobnym stanowisku min. 2 lata,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Znajomość obsługi komputerów, obsługi sprzętu biurowego,
4. 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. Dbalność 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,
  - 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.

6. Klauzulę informacją (RODO) do pobrania.

#### 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 ..... 11-09-2020 ..... 2020 r.

Prezes Zarządu

*Mariusz Herbut*  
.....  
Mariusz Herbut

*[Signature]*