

Ogłoszenie 01/26

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 07.04.2026 roku

Na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz.647 t.j.) zgodnie z Zarządzeniem nr 01/26 Prezesa Zarządu z dnia 7 kwietnia 2026 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydata/kandydatki na wolne stanowisko pracy Stażysta/Stażystka ds. cyfryzacji i wsparcia IT.

- Stanowisko pracy: **Stażysta/Stażystka ds. cyfryzacji i wsparcia IT** w Wydziale Organizacji i Funduszy Zewnętrznych (WOF) w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.
- Przewidywane zatrudnienie: **1 osoba**, umowa o pracę na czas określony, pierwsza umowa na okres próbny.
- Termin składania wniosków: **do godziny 12:00 w dniu 22 kwietnia 2026 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 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 „Stażysta/Stażystka”.
- Osoba uprawniona do kontaktów: Kierownik Wydziału Organizacji i Funduszy Zewnętrznych (WOF) Pani Joanna Ejsmont, tel. 68 328 86 03.
- Miejsce Pracy: WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11.
- Wymiar czasu pracy: **Pełny etat.**

I. Wymagania obligatoryjne:

- 1) Wykształcenie wyższe, absolwent studiów informatycznych lub pokrewnych: ekonometria, zarządzanie informacją.
- 2) Zaawansowana znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel.
- 3) Umiejętność przygotowywania grafik komputerowych i prezentacji multimedialnych.
- 4) Podstawowa wiedza o cyberbezpieczeństwie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Rozumienie zasad działania sieci komputerowych i systemów bazodanowych.
- 2) Prawo jazdy kat. B.
- 3) Podstawowa wiedza z zakresu e-administracji: portal ePUAP, znajomość zasad funkcjonowania podpisu elektronicznego, profilu zaufanego, e-doręczeń, oraz podstawowych przepisów dotyczących cyfryzacji obiegu dokumentów.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, cierpliwość w tłumaczeniu zagadnień technicznych.
- 5) Wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.
- 6) Doświadczenie w pracy w zespołach projektowych.

III. Dodatkowe atuty:

- 1) Znajomość innych programów priorytetowych oraz programów realizowanych w obszarze ochrony środowiska.
- 2) Znajomość zasad funkcjonowania instytucji ochrony środowiska, w rozumieniu przepisów ustawy z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
- 3) Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

- 1) Rozwój usług e-administracji w Funduszu, w tym wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD RP) w jednostce:
 - a) przygotowanie i udział w procesie wdrażania systemu EZD RP w Funduszu,
 - b) wsparcie użytkowników we wdrażaniu i codziennej pracy z systemem (rozwiązywanie bieżących problemów),
 - c) przygotowywanie instrukcji stanowiskowych dla pracowników dotyczących obiegu dokumentów.
- 2) Bieżąca obsługa techniczna i administracyjna systemu Prolan, w tym zapewnienie ciągłości jego działania, monitorowanie poprawności pracy bazy danych oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników.
- 3) Analiza danych i wsparcie biurowe w szczególności w zakresie Excel:
 - a) tworzenie i optymalizacja arkuszy kalkulacyjnych,
 - b) automatyzacja powtarzalnych zadań w Excelu,
 - c) przygotowywanie zestawień i raportów na podstawie danych z różnych systemów.
- 4) Obsługa Funduszu w zakresie grafiki komputerowej:
 - a) projektowanie prostych materiałów graficznych (ulotki, posty do social mediów, grafiki do intranetu/strony WWW),
 - b) obróbka zdjęć, materiałów video i przygotowywanie grafik na potrzeby prezentacji wewnętrznych.
- 5) Podstawowe zadania w zakresie wsparcia technicznego w szczególności doraźna diagnostyka sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
- 6) Cyfrowe wsparcie i edukacja pracowników:
 - a) prowadzenie doraźnych szkoleń stanowiskowych z zakresu nowych funkcjonalności wdrażanych systemów j,
 - b) aktywne wspieranie pracowników w procesie digitalizacji dokumentacji.

V. Wojewódzki Fundusz oferuje:

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze: od kwoty minimalnej do 7.300 zł,
- 2) Dodatek za wieloletnią pracę (stażowy) – procent wynagrodzenia zasadniczego (od 5% do 20%),
- 3) Możliwość premii kwartalnej uznaniowej: do 10% wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) Dodatkowe wynagrodzenia roczne
- 5) W ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych m.in. dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie w trudnych sytuacjach.

Informacja o proponowanej wysokości wynagrodzenia zasadniczego zostanie przekazana osobie ubiegającej się o zatrudnienie, w formie propozycji zatrudnienia, zgodnie z art. 18^{3ca} § 2 pkt 3 k.p. najpóźniej przed nawiązaniem stosunku pracy, ale w sposób zapewniający świadome i przejrzyste negocjacje po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.

VI. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – CV.
- 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:

Informacje o kandydatach spełniających wymogi formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru będą umieszczane na stronie www. BIP Funduszu w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Funduszu.

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

Ofert kandydatów bez kompletu wymienionych dokumentów oraz przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie procesu rekrutacji.

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: 07.04.2026 r.

Prezes Zarządu

Mirosław Głaz

