

Ogłoszenie 02/26

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 07.05.2026 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 03/26 Prezesa Zarządu z dnia 7 maja 2026 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydata/kandydatki na wolne stanowisko pracy Specjalista/Specjalistka ds. kontroli.

- Stanowisko pracy: **Specjalista/Specjalistka ds. kontroli** 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 nieokreślony, pierwsza umowa na okres próbny.
- Termin składania wniosków: **do godziny 12:00 w dniu 25 maja 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 „Specjalista/Specjalistka ds. kontroli”.
- 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) Doświadczenie zawodowe min 3 lata.
- 2) Wykształcenie wyższe: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, budownictwo, energetyka.
- 3) Prawo jazdy kat. B oraz gotowość do wyjazdów terenowych.
- 4) Dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel.
- 5) Znajomość zasad Programu Czyste Powietrze.
- 6) Znajomość podstawowych przepisów: prawa budowlanego, zasad efektywności energetycznej, ochrony środowiska.
- 7) Umiejętność analizy dokumentacji technicznej i kosztorysowej.
- 8) Umiejętność sporządzania protokołów i raportów z kontroli.
- 9) Samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Ukończone szkolenie z zakresu audytów energetycznych lub świadectw energetycznych budynków.
- 2) Doświadczenie w realizacji, projektowaniu, dokumentowaniu inwestycji OZE, termomodernizacji lub wymiany źródeł ciepła.

- 3) Znajomość systemów grzewczych, pomp ciepła, fotowoltaiki i audytów energetycznych.
- 4) Umiejętność pracy z dokumentacją fotograficzną.
- 5) Komunikatywność i odporność na sytuacje konfliktowe podczas kontroli.

III. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania w Funduszu procedur kontroli wewnętrznej, w tym kontroli zadań dofinansowywanych ze środków krajowych i unijnych oraz kontroli zewnętrznych.
- 2) Sporządzanie okresowych planów kontroli.
- 3) Prowadzenie rejestru kontroli wraz z wnioskowaniem dot. składu zespołów kontrolnych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.
- 5) Sporządzanie projektów upoważnień do kontroli.
- 6) Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli planowych, doraźnych i sprawdzających,
- 7) Prowadzenie kontroli realizacji warunków umów zawieranych przez Fundusz, w szczególności w miejscu prowadzenia inwestycji lub realizacji zadania dofinansowanego przez Fundusz.
- 8) Prowadzenie kontroli prawidłowości wydatkowania środków tj. zgodności zaawansowania robót ze złożonymi dokumentami finansowymi i harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy zawartej z Funduszem.
- 9) Prowadzenie kontroli trwałości umów (zadań) dofinansowanych przez Fundusz zgodnie z wytycznymi i procedurami dla poszczególnych programów.
- 10) Prowadzenie kontroli doraźnych zleczanych przez Fundusz.
- 11) Analiza i ocena wyników kontroli i ich przedstawienie w formie sprawozdań na posiedzeniu Zarządu Funduszu.
- 12) Sporządzanie informacji pokontrolnych (sprawozdań, protokołów z kontroli) oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do odpowiednich organów zgodnie z właściwymi wytycznymi.
- 13) Analiza protokołów z kontroli zewnętrznych Funduszu i przekazywanie odpowiednim komórkom ustaleń, wniosków pokontrolnych celem realizacji.
- 14) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz prowadzenie korespondencji związanej z kontrolą zewnętrzną Funduszu.
- 15) Prowadzenie zleconych przez Prezesa Funduszu lub Zarząd Funduszu kontroli w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy.
- 16) Przygotowywanie opinii do wniosków na potrzeby Rady Nadzorczej i Zarządu, w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 17) Przygotowywanie materiałów i dokumentów na potrzeby posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej.
- 18) Przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

IV. Wojewódzki Fundusz oferuje:

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze: od kwoty 8.300,00 do 13.800,00 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.

V. 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*.
- 7) Podpisane oświadczenie:

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2025.647 ze zmianami)”

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.

Oferty 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: 07.05.2026 r.

Prezes Zarządu
Miroslaw Glas

