Ogłoszenie

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 17 sierpnia 2021 roku

Na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2020 r. poz. 1219 ze zm.) zgodnie z Zarządzeniem nr 07/21 Prezesa Zarządu z dnia 19 lipca 2021 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy:

Inspektor w Wydziale Ekspertyz Ekonomiczno - Inżynierskich ds. obsługi Programów priorytetowych 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 31.08.2021 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 31.08.2021**".
Osoba uprawniona do kontaktów:	Dyrektor Biura Pan Marcin Kostrzewa tel. 068 419 69 11.
Miejsce Pracy:	WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11
Stanowiska:	Inspektor ds. obsługi **Programów priorytetowych**
Wymiar czasu pracy:	pełny etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. Staż pracy na podobnym stanowisku min. 5 lat.
2. Wykształcenie wyższe. Preferowane: ochrona środowiska, ekonomiczne,
3. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office.
4. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego.
5. Prawo jazdy kat. B z doświadczeniem prowadzenia samochodów osobowych.

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.
3. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.
4. Dyspozycyjność (m.in. udział w kontrolach zadań, wyjazdach dokształcających).
5. 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.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowiskach:

1. Obsługa działań dotyczących Programów Priorytetowych.
2. Współpraca z klientami indywidualnymi Funduszu w zakresie wdrażania Programów.
3. Ocena projektów z wykorzystaniem procedur Funduszu oraz narzędzi informatycznych (szablony oceny, aplikacje on-line, wewnętrzny system operacyjny),
4. Kontrola zadań, w tym na miejscu u beneficjenta.
5. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do weryfikacji oraz właściwej realizacji Projektów,
6. Przygotowywanie raportów i sprawozdań monitorujących dla poszczególnych etapów wdrażania projektów oraz Programu,
7. Udzielanie informacji interesantom Funduszu,
8. Kierowanie interesantów Funduszu do właściwych komórek organizacyjnych,
9. Prowadzenie statystyki w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
10. Systematyczna samokontrola w celu prowadzenia analiz, zmierzających głównie do czynienia oszczędności finansowych.
11. Dbałość o dobre imię i prestiż firmy, jej mienie i miejsce pracy, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków.
12. Bieżąca współpraca w wydziałami, zespołami w zakresie realizacji zadań Funduszu.
13. Prowadzenie z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem obowiązków.
14. Przygotowanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, zgodnie z obowiązującą procedurą.
15. Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego.
16. Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych celem wprowadzania innowacji w pracy, wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

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. 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.

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

Zielona Góra: 17.08.2021 r. .....

Mariusz Herbut