

Nabór na stanowiska w WFOŚiGW



**Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie**
ul. Kanonicza 12
31-002 Kraków

KP.111.18.2023

.....
znak postępowania (znak sprawy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY Nr 18-2023

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: **Specjalista w Zespole Kancelaryjnym w wymiarze: 1 osoba – 1 etat.** Miejsce wykonywania pracy – **Kraków.**

I. Wymagania:

1. Wymagania obligatoryjne:
 - 1.1. **Wykształcenie:** wyższe.
 - 1.2. **Obligatoryjne wymagane uprawnienia:** nie wymagane.
 - 1.3. **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej pięcioletnie doświadczenie w obsłudze administracyjnej i kancelaryjno-biurowej oraz doświadczenie publicystyczne.
 - 1.4. **Wymagane umiejętności zawodowe:**
 - znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych wraz z przepisami wykonawczymi, znajomość przepisów dotyczących organizacji administracji publicznej w województwie oraz prawa prasowego;
 - biegłość przygotowywania i redagowania pism urzędowych oraz notatek służbowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - umiejętność obsługi klienta oraz umiejętność sprawnej komunikacji (w tym prowadzenia rozmów telefonicznych);
 - umiejętność obsługi technicznych urządzeń biurowych;
 - umiejętność prowadzenia ewidencji i rejestrów (np. pieczęci urzędowych) zgodnie z przepisami prawa;
 - znajomość zasad obiegu i przechowywania dokumentów;
 - doświadczenie w zakresie archiwizacji dokumentów;
 - opracowanie tekstów do periodyku Funduszu z uwzględnieniem treści publikowanych w portalach obcojęzycznych.
 - 1.5. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, rzetelność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Wymagania fakultatywne – mile widziane:
 - 2.1. znajomość zasad finansowania zadań ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
 - 2.2. prawo jazdy kategorii B;
 - 2.3. znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem systemu EZD (np. EZD-PUW, EZD-RP);
 - 2.4. znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
 - 2.5. znajomość przepisów związanych z administrowaniem nieruchomością.

II. Główne obowiązki na stanowisku pracy:

Zadania:

- 1) w zakresie bieżącej obsługi w szczególności:
 - obsługa sekretariatu oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - prowadzenie spraw związanych z zamawianiem publikacji periodycznych i książkowych na potrzeby Funduszu;
 - pomoc w archiwum zakładowym;
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji rejestracyjnej periodyku Funduszu;
 - opracowanie projektu układu graficznego i tematycznego wydawnictwa;
 - opracowanie tekstów do periodyku Funduszu z uwzględnieniem treści publikowanych w portalach obcojęzycznych;
 - współpraca z grafikami oraz drukarniami w zakresie działań promocyjnych i reklamowych, w szczególności w opracowaniu i publikacji periodyku Funduszu;
 - przygotowanie wstępnych założeń do publikacji okolicznościowych;
 - pomoc techniczna przy realizowaniu kampanii promocyjno-reklamowych;
 - pomoc przy realizacji wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Fundusz.

- 2) w zakresie obsługi logistycznej w szczególności:
 - obsługa administracyjna siedziby Wojewódzkiego Funduszu;
 - zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach Wojewódzkiego Funduszu.

III. Zgłoszenie następuje poprzez złożenie następujących dokumentów aplikacyjnych:

- a) listu motywacyjnego;
- b) życiorysu zawodowego (CV);
- c) wypełnionego kwestionariusza osobowego kandydata (dostępny na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- d) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- e) kserokopii świadectw pracy (a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej - zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia);
- f) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- h) oświadczenie do rekrutacji bieżącej (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- i) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy (dostępna na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- j) inne dokumenty mogące mieć wpływ na ocenę dokumentacji aplikacyjnej.

IV. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie - w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Kanonicza 12, parter w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu)

lub przesłać za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. lub innego operatora pocztowego pod warunkiem, że dokumenty wpłyną do siedziby WFOŚiGW w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu).

Koperta musi zawierać adnotację: „Dokumentacja aplikacyjna na wolne stanowisko pracy: KP.111.18.2023, Specjalista – KAN – Kraków – Imię i Nazwisko”.

V. Nabór prowadzony jest zgodnie z zarządzeniem Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie nr 3-2018 z dnia 01 października 2018 r. w sprawie zatrudniania pracowników w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

Nabór obejmuje:

- **rozmowę kwalifikacyjną.**

VI. Wojewódzki Fundusz oferuje:

- wynagrodzenie zasadnicze od 4300,00 zł plus dodatek stażowy;
- możliwość uzyskania premii uznaniowej kwartalnej, nagrody rocznej;
- w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: dofinansowanie do karty MultiSport, dofinansowanie do wczasów „wczasy pod gruszą”, paczka mikołajowa dla dziecka;
- dostęp do prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego na życie;
- możliwość awansu (poziomy, pionowy);
- dostęp do szkoleń.

Informacja dodatkowa:

dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną (poczta elektroniczna) nie będą rozpatrywane.

*/dokument podpisany podpisem elektronicznym/
dr Kazimierz Koprowski*

Prezes Zarządu
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie



**Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie**
ul. Kanonicza 12
31-002 Kraków

KP.111.17.2023

.....
znak postępowania (znak sprawy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Nr 17-2023

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy **Referent/Specjalista** (w zależności od doświadczenia): **w Zespole Rozliczeń Klienta Indywidualnego** w wymiarze: **4 osoby – 4 etaty**. Miejsce wykonywania pracy – **Kraków**.

I.

- 1.** Wymagania obligatoryjne:
 - 1.1. Wykształcenie:** wyższe (licencjat, inżynier lub magister);
 - 1.2. Obligatoryjne wymagane uprawnienia:** nie wymagane;
 - 1.3. Doświadczenie zawodowe:** nie wymagane;
 - 1.4. Wymagane umiejętności zawodowe:**
 - znajomość Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”, ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - znajomość zasad finansowania zadań ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
 - umiejętność przygotowywania i redagowania pism urzędowych oraz notatek służbowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - umiejętność obsługi klienta oraz umiejętność sprawnej komunikacji (w tym prowadzenia rozmów telefonicznych);
 - 1.5. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, rzetelność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy z klientem indywidualnym.
- 2.** Wymagania fakultatywne – mile widziane:
 - 2.1.** Doświadczenie w zakresie obsługi klienta indywidualnego, w tym obsługa finansowa (preferowane instrumenty bezzwrotne);
 - 2.2.** Doświadczenie w obsłudze administracyjnej i kancelaryjno-biurowej;
 - 2.3.** Znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
 - 2.4.** Prawo jazdy kategorii B;
 - 2.5.** Mile widziane osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

II. Główne obowiązki na stanowisku pracy:

Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z obsługą klientów indywidualnych poprzez realizację **Programu priorytetowego „Czyste Powietrze”**, w tym m.in.:

- a) kompleksowa obsługa wnioskodawców,
- b) udzielanie informacji i pomocy w wypełnianiu formularzy wniosków oraz kompletowaniu dokumentów niezbędnych do otrzymania pomocy finansowej,
- c) ocena wniosków pod względem merytorycznym i finansowym,
- d) prowadzenie rejestrów wniosków i umów.

III. Zgłoszenie następuje poprzez złożenie następujących dokumentów aplikacyjnych:

- a) listu motywacyjnego;
- b) życiorysu zawodowego (CV);
- c) wypełnionego kwestionariusza osobowego kandydata (dostępny na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- d) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe;
- e) kserokopii świadectw pracy (a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej - zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia);
- f) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- h) oświadczenie do rekrutacji bieżącej (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- i) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy (dostępna na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- j) inne dokumenty mogące mieć wpływ na ocenę dokumentacji aplikacyjnej.

IV. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie - w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Kanonicza 12, parter w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu)

lub przesłać za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. lub innego operatora pocztowego pod warunkiem, że dokumenty wpłyną do siedziby WFOŚiGW w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu).

Koperta musi zawierać adnotację: „Dokumentacja aplikacyjna na wolne stanowisko pracy: KP.111.17.2023, Referent/Specjalista ZRK – Kraków – Imię i Nazwisko”.

V. Nabór prowadzony jest zgodnie z zarządzeniem Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie nr 3-2018 z dnia 01 października 2018 r. w sprawie zatrudniania pracowników w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

Nabór obejmuje:

- **rozmowę kwalifikacyjną.**

VI. Wojewódzki Fundusz oferuje:

- wynagrodzenie zasadnicze od 4300,00 zł plus dodatek stażowy;
- możliwość uzyskania premii uznaniowej kwartalnej, nagrody rocznej;
- w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: dofinansowanie do karty MultiSport, dofinansowanie do wczasów „wczasy pod gruszą”, paczka mikołajowa dla dziecka;
- dostęp do prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego na życie;
- możliwość awansu (poziomy, pionowy);
- dostęp do szkoleń.

Informacja dodatkowa:

dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną (pocztą elektroniczną) nie będą rozpatrywane.

*/dokument podpisany podpisem elektronicznym/
dr Kazimierz Koprowski*

Prezes Zarządu
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie

Kraków, dnia 07.09.2023 r.

[KP.111.17.2023-Ogłoszenie-o-naborze-w-ZRK](#)[Pobierz](#)

[KP.111.18.2023-KAN-Ogłoszenie-o-naborze-1-etat](#)[Pobierz](#)