

## Ogłoszenie nr WFOŚ-110-I/(7/2019) z dnia 18 kwietnia 2019r.

### Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku

#### ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska

#### STAŻYSTÓW<sup>\*)</sup>

Niniejsze ogłoszenie dotyczy stażu w rozumieniu nabywania umiejętności praktycznych do wykonywania pracy poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gdańskim Urzędem Pracy a WFOŚiGW w Gdańsku, zgodnie z którą przez pierwszych 6 miesięcy stażu, stażysta otrzymuje stypendium ze środków Urzędu Pracy. Po tym okresie stażysta zostanie zatrudniony przez WFOŚiGW w Gdańsku na podstawie umowy o pracę, na okres co najmniej 3 miesięcy.

#### Opis zadań wykonywanych podczas stażu:

1. Wykonywanie prac pomocniczych związanych z prowadzeniem Punktu Informacyjnego i Kancelarii WFOŚiGW w Gdańsku, w tym m.in. pomoc przy:
  - obsłudze (ewidencjonowaniu) korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - prowadzeniu elektronicznej skrzynki podawczej Funduszu,
  - bezpośrednich i telefonicznych kontaktach z interesantami Funduszu, w tym obsłudze infolinii,
  - kierowaniu interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
  - udzielaniu ogólnych informacji o działalności WFOŚiGW w Gdańsku, prowadzonych konkursach, naborach wniosków oraz o zasadach udzielania dofinansowania,
  - prowadzeniu biblioteki – zbioru publikacji i czasopism z zakresu ochrony środowiska,
  - przygotowywaniu i obsłudze organizacyjnej konferencji i spotkań z beneficjentami Funduszu.
2. Wykonywanie prac pomocniczych związanych z formalno-administracyjną obsługą wniosków oraz umów o dofinansowanie ze środków WFOŚiGW w Gdańsku, w tym m.in. udział w:
  - prowadzeniu rejestrów złożonych wniosków i zawartych umów o dofinansowanie,
  - sporządzaniu korespondencji powiadamiającej o wynikach kwalifikacji wniosków,
  - sporządzaniu raportów, zestawień,
  - archiwizacji dokumentów.
3. Nauka w zakresie funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego i Portalu Beneficjenta.
4. Zapoznanie się ze Strukturą Organizacyjną oraz Regulaminem organizacyjnym WFOŚiGW w Gdańsku.
5. Zapoznanie się z obowiązującymi w WFOŚiGW w Gdańsku w procedurami, instrukcjami oraz innymi dokumentami wewnętrznymi regulującymi działalność Funduszu, w tym w szczególności z Procedurą obiegu dokumentów oraz Normatywami Kancelaryjnymi.

<sup>\*)</sup> Nazwa i kod zawodu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz.U. z 2018r., poz.227): Pozostali pracownicy obsługi biurowej, kod: 411090.

#### WYMAGANIA

- wykształcenie – min. średnie,
- ponieważ nabór odbywa się w ramach umowy zawartej z Gdańskim Urzędem Pracy, osoba zgłaszająca się winna być zarejestrowana jako bezrobotna w tut. Urzędzie Pracy,
- komunikatywność,
- rzetelność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- aktywne zaangażowanie w powierzone zadania,
- gotowość do uczenia się i podejmowania nowych wyzwań zawodowych.
- umiejętności obsługi komputera (MS Office),.

#### WYMAGANE DOKUMENTY

Prosimy o przedłożenie następujących dokumentów:

- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
- kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie i na czas niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez WFOŚiGW w Gdańsku moich danych osobowych zawartych w ofercie stażu dla potrzeb naboru, w zakresie i na czas niezbędny do celów naboru i realizacji stażu”,
- podpisane oświadczenie o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 799 z późn.zm.)”.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta w ramach ogłoszenia o naborze na stanowisko Stażysty, nr WFOŚ-110-I/(7/2019) z dnia 18 kwietnia 2019r.” należy składać w Sekretariacie Funduszu, od poniedziałku do piątku, w godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 80-861 Gdańsk, ul. Rybaki Górne 8.

**Termin składania ofert upływa z dniem 7 maja 2019 roku o godz. 16<sup>00</sup>. Za datę doręczenia uznaje się datę wpływu oferty do siedziby WFOŚiGW w Gdańsku.**

## **WAŻNE INFORMACJE**

- lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Gdańsku,
- kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z naborem,
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończenia naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie dojdzie do przyjęcia na staż żadnego kandydata,
- po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, dokumenty kandydatów odrzuconych należy osobiście odebrać w siedzibie WFOŚiGW w Gdańsku, w przeciwnym razie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- Fundusz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

## **UWAGA**

Nabór odbywa się zgodnie z art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 799 z późn.zm.)”.

Data publikacji: 2019-04-18

Data opracowania: 2019-04-18

Opracowało: stanowisko ds. pracowniczych