

## Ogłoszenie nr WFOŚ-110-I/(12/2019) z dnia 26 czerwca 2019r.

### Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska

#### REFERENTA

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Główny obszar działania:** obsługa formalno-administracyjna wniosków i umów o dofinansowanie ze środków WFOŚiGW w Gdańsku, obsługa klienta indywidualnego w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze

#### PODSTAWOWY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Udział w realizacji czynności o charakterze formalno-administracyjnym w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze, w tym w szczególności:
  - udzielanie informacji o Programie i obsługa osób zainteresowanych Programem,
  - rejestrowanie wpływających wniosków,
  - dokonywanie weryfikacji formalnej wpływających wniosków,
  - przygotowywanie pism informujących o warunkach dofinansowania,
  - przygotowywanie projektu umowy o dofinansowanie/aneksu do umowy,
  - weryfikacja dokumentów wpływających na etapie rozliczenia umów,
  - archiwizacja dokumentów.
2. Udział w prowadzeniu Punktu Informacyjnego i Kancelarii WFOŚiGW w Gdańsku, w tym w szczególności:
  - udzielanie informacji o działalności WFOŚiGW w Gdańsku, realizowanych programach, konkursach, naborach wniosków oraz o zasadach udzielania dofinansowania,
  - przyjmowanie wpływającej korespondencji,
  - kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
  - bieżąca dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych.
3. Udział w działaniach w zakresie formalno-administracyjnej obsługi wniosków oraz umów o dofinansowanie ze środków WFOŚiGW w Gdańsku, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie i wstępna weryfikacja formalna oraz rachunkowa wpływających wniosków o dofinansowanie,
  - b) wprowadzanie danych i informacji do systemu informatycznego, m.in. w zakresie:
    - wpływających wniosków o dofinansowanie,
    - kwalifikacji wniosków o dofinansowanie,
    - sporządzania umów o dofinansowanie,
    - rozliczania zawartych umów o dofinansowanie,
  - c) dokonywanie kontroli poprawności i kompletności dokumentów:
    - dotyczących wpływających wniosków o dofinansowanie,
    - złożonych na etapie sporządzenia umowy o dofinansowanie,
    - dotyczących rozliczania umów o dofinansowanie,
  - d) sporządzanie umów o dofinansowanie i aneksów do umów,
  - e) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązującej Procedury obiegu dokumentów w WFOŚiGW w Gdańsku i innych regulacji wewnętrznych.
4. Udział w realizacji obowiązków sprawozdawczych.
5. Obsługa informatyczna wykonywanych czynności, w tym w szczególności obsługa Zintegrowanego Systemu Informatycznego oraz Portalu Beneficjenta (Program Czyste Powietrze).

#### WYMAGANIA

- wykształcenie: preferowane wykształcenie wyższe o kierunku/specjalizacji: ekonomicznej, administracyjnej, ogólnoustrojowej, prawnej lub ochrony środowiska,
- doświadczenie zawodowe: preferowane co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych,
- preferowane doświadczenie zawodowe w obsłudze klientów indywidualnych,
- umiejętność analizy i weryfikacji wpływających dokumentów pod kątem spełniania wymogów formalnych, wynikających z obowiązujących procedur i instrukcji,
- znajomość obsługi komputera (MS Office).

### **Predyspozycje osobowe**

- rzetelność, dokładność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- otwartość na podejmowanie nowych wyzwań zawodowych,
- wysoka kultura osobista.

### **WYMAGANIA DODATKOWE/POŻĄDANE**

- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kredytów udzielanych osobom fizycznym,
- wiedza z zakresu działania jednostek finansów publicznych,
- ogólna wiedza z zakresu finansów

### **WYMAGANE DOKUMENTY**

Prosimy o przedłożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej WFOŚiGW w Gdańsku),
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
- kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia,
- 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 pracy dla potrzeb rekrutacji, w zakresie i na czas niezbędny do celów rekrutacji”*,
- 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 zatrudnienia na stanowisko REFERENTA – w ramach ogłoszenia nr WFOŚ-110-I/(12/2019) z dnia 26 czerwca 2019r.”** należy składać w Kancelarii 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 10 lipca 2019 roku o godz. 16<sup>00</sup>. Za datę doręczenia uznaje się datę wpływu oferty do siedziby WFOŚiGW w Gdańsku.**

### **WAŻNE INFORMACJE**

- oferty dostarczone po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,
- dokumenty niekompletne lub posiadające wadę nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- 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 zakończeniu naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie dojdzie do zatrudnienia 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 kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku odbywa się zgodnie z art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 799 z późn.zm.)”.

Data publikacji: 2019-06-26

Data opracowania: 2019-06-26

Opracowało: stanowisko ds. pracowniczych