

Ogłoszenie nr WFOŚ-110-I/(4/2022) z dnia 19 lipca 2022 r.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

REFERENTA W DZIALE ADMINISTRACYJNYM

Główny obszar działania: obsługa Sekretariatu WFOŚiGW w Gdańsku

I. PODSTAWOWY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Sekretariatu WFOŚiGW w Gdańsku, przepływu korespondencji i informacji do odpowiednich komórek organizacyjnych, w tym w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji, zgodnie z obowiązującymi w WFOŚiGW w Gdańsku procedurami,
 - przygotowywanie korespondencji do dekretacji przez Zarząd WFOŚiGW w Gdańsku oraz przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - przygotowywanie korespondencji do podpisu Zarządu WFOŚiGW w Gdańsku oraz dokonywanie wysyłki podpisanych dokumentów,
 - prowadzenie terminarza spotkań członków Zarządu WFOŚiGW w Gdańsku,
 - przygotowywanie i obsługa organizacyjna konferencji i spotkań służbowych członków Zarządu,
 - udzielanie ogólnych informacji o działalności WFOŚiGW w Gdańsku oraz zasadach udzielania dofinansowania ze środków WFOŚiGW w Gdańsku,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników WFOŚiGW w Gdańsku,
 - redagowanie krótkich pism i notatek,
 - bezpośrednie i telefoniczne kontakty z interesantami Funduszu, kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - udzielanie ogólnych informacji o działalności WFOŚiGW w Gdańsku, prowadzonych konkursach, naborach wniosków oraz o zasadach udzielania dofinansowania,
2. Obsługa informatyczna wykonywanych czynności, w tym w szczególności obsługa Zintegrowanego Systemu Informatycznego, Portalu Beneficjenta, platformy ePUAP,
3. Analiza i weryfikacja wpływających dokumentów.

II. WYMAGANIA KONIECZNE

- co najmniej roczny staż na stanowisku sekretarki(rza)/asystentki(ta),
- wykształcenie minimum średnie,
- znajomość bieglej obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym biegła obsługa pakietu MS Office.

Predyspozycje osobowe

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

WYMAGANIA DODATKOWE/MILE WIDZIANE

- wykształcenie wyższe,

- doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych,
- umiejętność przygotowywania i redagowania pism urzędowych oraz notatek służbowych.

III. OFERUJEMY

- stabilne zatrudnienie, w ramach umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń zawodowych,
- dobrą atmosferę pracy w młodym, kreatywnym i przyjaznym zespole,
- praca w ciekawej, rozwijającej się instytucji i dziedzinie - ochrony środowiska,
- praca w instytucji, której działania mają bezpośredni i istotny wpływ na poprawę stanu środowiska w regionie pomorskim,
- dodatkowy pakiet medyczny,
- fundusz socjalny (m.in. wczasy „pod gruszą”, dopłata do wypoczynku dla dzieci),
- bardzo dobre warunki pracy.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Prosimy o przedłożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej WFOŚiGW w Gdańsku),
- życiorys zawodowy (CV),
- 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 2021 r. poz. 1973 z późn.zm.)*”,
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z *Informacją o prawach Kandydata do pracy w zakresie przetwarzania danych osobowych w ramach naboru na wolne stanowisko pracy* (wyrażeniu zgody); proszę o wybór jednej z dwóch wersji oświadczenia/informacji (wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej WFOŚiGW w Gdańsku).

Dodatkowo (opcjonalnie):

- mile widziane kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, referencje.

2. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

3. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie ww. dokumentów i oświadczeń. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

V. PROCES REKRUTACJI

1. Planowane są następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- analiza aplikacji pod względem spełniania ogółu wymagań określonych w ogłoszeniu istotnych dla stanowiska, na które odbywa się niniejszy nabór,
- sprawdzenie wiedzy i umiejętności podczas rozmowy rekrutacyjnej.

2. Osoby, które spełnią wymagania formalne (konieczne) zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomione o dalszych czynnościach związanych z naborem.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin składania ofert upływa z **dniem 2 sierpnia 2022 r. o godz. 16⁰⁰**.

Za datę doręczenia uznaje się datę wpływu oferty do siedziby WFOŚiGW w Gdańsku.

2. Możliwe formy złożenia oferty:

- w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na stanowisko Referenta – w ramach ogłoszenia nr WFOŚ-110-I/(4/2022) z dnia 19 lipca 2022 r.”:
 - za pośrednictwem poczty na adres WFOŚiGW w Gdańsku: ul. Rybaki Górne 8, 80-861 Gdańsk, lub
 - bezpośrednio w kancelarii WFOŚiGW w Gdańsku od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, lub
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@wfos.gdansk.pl, z tytułem: „Oferta zatrudnienia na stanowisko Referenta – w ramach ogłoszenia nr WFOŚ-110-I/(4/2022) z dnia z dnia 19 lipca 2022 r.”

VII. DOSTĘPNOŚĆ

1. Fundusz jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne, ani ze względu na przynależność związkową czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
2. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Szczególne potrzeby można zgłaszać na etapie składania dokumentów. Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
3. W świetle obowiązujących przepisów o równym dostępie do zatrudnienia, osoby ze szczególnymi potrzebami nie mogą korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

VIII. WAŻNE INFORMACJE

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku odbywa się zgodnie z art. 400m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 z późn.zm.).
2. Oferty dostarczone po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty niekompletne lub posiadające wadę nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Gdańsku.
5. Informacja o ostatecznych wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Gdańsku.
6. Fundusz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Data publikacji: 19 lipca 2022 roku