

Ogłoszenie o naborze nr ref. IZO/04/26
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Katowicach

poszukuje osób na stanowisko:

Inspektorka/Inspektor w Zespole Organizacyjnym

(Stanowisko ds. archiwizacji i czynności kancelaryjno – archiwalnych)

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Funduszu w Katowicach oraz obszar działania WFOŚiGW w Katowicach

Wymagania niezbędne stawiane osobom ubiegającym się o zatrudnienie:

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe;
2. Staż pracy: minimum 4 lata;
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w archiwum zakładowym;
4. Znajomość systemu EZD PUW;
5. Znajomość ustawy o Narodowym Zasobie Archiwalnym i Archiwach;
6. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7. Znajomość programów MS Office;
8. Samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu i odporność psychiczna na stresowe sytuacje, wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe stawiane osobom ubiegającym się o zatrudnienie:

1. Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.

Ramowy zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Funduszu;
2. Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
3. Przyjmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum oraz prowadzenie jej ewidencji;
4. Brakowanie akt kat. „B” po terminach ich obowiązkowego przechowywania w archiwum zakładowym;
5. Nadzór nad prawidłowością przechowywania i przekazywania do Archiwum Państwowego akt kat. „A”;
6. Sporządzanie rocznych planów - harmonogramów dotyczących przejmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
7. Sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego;
8. Koordynowanie procesów archiwizacyjnych w komórkach organizacyjnych;
9. Nadzór nad prawidłowością wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych;
10. Prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie właściwej archiwizacji dokumentów o raz instrukcji kancelaryjnej;
11. Postępowanie zgodne z wytycznymi wynikającymi ze integrowanego systemu zarządzania, w tym: jakością - zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2015, środowiskowego - zgodnie z normą PN-EN-ISO 14001:2015 oraz EMAS w zakresie obszaru działania.

Inne informacje:

1. Warunki wynagradzania ustalane zgodnie z „Zasadami wynagradzania pracowników Biura WFOŚiGW w Katowicach”:
 - informacja o proponowanej wysokości wynagrodzenia zasadniczego zostanie przekazana osobie ubiegającej się o zatrudnienie, w formie propozycji zatrudnienia, zgodnie z art. 18^{3ca} § 2 pkt 3 k.p. najpóźniej przed nawiązaniem stosunku pracy, ale w sposób zapewniający świadome i przejrzyste negocjacje po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej,

- dodatek stażowy za wieloletnią pracę w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- premia uznaniowa kwartalna, w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego miesięcznego, po przepracowaniu pełnych 3 miesięcy kalendarzowych,
- premia motywacyjna miesięczna, w wysokości do 30 % wynagrodzenia zasadniczego miesięcznego,
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość pracy zdalnej – jeśli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika,
- elastyczny czas pracy,
- możliwość korzystania z wyjść prywatnych za odpracowaniem,
- perspektywę rozwoju zawodowego, w tym szkolenia doskonalące, możliwość dofinansowania kosztów nauki,
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej, dofinansowanie organizowanych we własnym zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- dofinansowanie do zakupu okularów,
- odprawa emerytalna/rentowa.

2. Osoba wyłoniona w procesie rekrutacji, będzie zobowiązana do podpisania umowy o zakazie konkurencji obowiązującej w okresie trwania stosunku pracy.

Dostępność:

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą je zgłosić na etapie składania dokumentów.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierający informacje potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych - wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu naboru kandydatów do zatrudnienia w WFOŚiGW w Katowicach;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami prawa - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru kandydatów do zatrudnienia w WFOŚiGW w Katowicach.

Informacja dotycząca zasad przeprowadzenia naboru:

- Regulamin naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) WFOŚiGW w Katowicach oraz dostępny w siedzibie Biura WFOŚiGW w Katowicach.
- Pozostałe informacje wymagane kodeksem pracy zgodnie z art. 18^{3ca} § 2 pkt 3 k.p. zostaną przekazane najpóźniej przed nawiązaniem stosunku pracy, ale w sposób zapewniający świadome i przejrzyste negocjacje po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.
- WFOŚiGW w Katowicach prowadzi rekrutację z poszanowaniem zasad równego traktowania i niedyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, religię, orientację seksualną lub inne cechy prawnie chronione.

Osoby zainteresowane naborem prosimy o przesyłanie wymaganych dokumentów oznaczonych hasłem „**Odpowiedź na ogłoszenie o naborze nr ref. IZO/04/26**” w terminie **do dnia 28 kwietnia 2026 r.:**

- za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Biura WFOŚiGW w Katowicach) - pod adresem:

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
40-035 Katowice ul. Plebiscytowa 19**

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: **rekrutacja@wfosigw.katowice.pl**, **w tytule maila należy wpisać nr ref. IZO/04/26** (decyduje data i godzina wpływu na serwer poczty elektronicznej WFOŚiGW w Katowicach).

Termin składania aplikacji do dnia 28 kwietnia 2026 r.

(Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej odbywa się zgodnie z art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska)

Katowice, 13.04.2026 r.