

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

poszukuje osób na stanowisko:

**Specjalistka/Specjalista w Zespole ds. Kadr**

**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: wyższe;
2. Staż pracy: minimum 4 lata;
3. Doświadczenie zawodowe: min 4 – letnie w zakresie obsługi kadrowej;
4. Bardzo dobra znajomość praktyczna prawa pracy, zagadnień związanych z ZUS, wiedza z zakresu ochrony danych osobowych i bhp;
5. Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office, znajomość obsługi urządzeń wielofunkcyjnych;
6. Komunikatywność, wysoka kultura osobista i odporność psychiczna na sytuacje stresowe, umiejętność pracy w zespole;
7. Dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia;
8. Bardzo dobra organizacja pracy własnej, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność i zaangażowanie.

**Wymagania dodatkowe stawiane osobom ubiegającym się o zatrudnienie:**

1. Praktyczna znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, PPK;
2. Doświadczenie w obsłudze programów kadrowo – płacowych, w tym w zakresie stosowania elektronicznego systemu rejestru czasu pracy;
3. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w obszarze wykonywania zadań służby bhp lub wykształcenie w tym zakresie;
4. Znajomość zadań realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach.

**Ramowy zakres zadań i obowiązków na stanowisku:**

1. Kompleksowa obsługa kadrowa pracowników, bieżąca realizacja zadań w obszarze zapewnienia realizacji zadań wynikających z przepisów Prawa Pracy z zastosowaniem elektronicznego systemu czasu pracy;
2. Rozliczanie absencji pracowniczych;
3. Wprowadzanie i uaktualnianie danych kadrowych;
4. Prowadzenie akt osobowych i ewidencji zatrudnionych pracowników;
5. Dopełnianie formalności związanych z przyjęciem kandydata do pracy;
6. Sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, planu urlopów oraz ewidencji czasu pracy;
8. Kontrola badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników;
9. Przygotowywanie dokumentacji systemowych, instrukcji, procedur oraz innych dokumentów związanych z obszarem kadr;
10. Realizacja podstawowych obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
11. Przygotowanie raportów, statystyk i sprawozdań kadrowych, realizacja obowiązków sprawozdawczych GUS;
12. 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<sup>3ca</sup> § 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<sup>3ca</sup> § 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. SKD/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. **SKD/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.