

Ogłoszenie nr ref. SZA/07/24
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Katowicach
poszukuje kandydatów na stanowisko:
Specjalista w Zespole Organizacyjnym

Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie: wyższe;
2. Staż pracy: minimum 4 lata;
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2- letnie doświadczenie zawodowe w pracy w instytucjach publicznych;
4. Umiejętność redagowania tekstów, podstawowa umiejętność tworzenia dokumentów- uchwał, procedur, regulaminów, zarządzeń;
5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office), znajomość obsługi urządzeń wielofunkcyjnych;
6. Umiejętność redagowania tekstów;
7. Dyspozycyjność (praca w siedzibie WF oraz na terenie województwa śląskiego);
8. Bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, umiejętność redagowania pism, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i odporność psychiczna na sytuacje stresowe, wysoka kultura osobista;
9. Inne potrzebne umiejętności i predyspozycje:
 - a. Znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - b. Znajomość Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie trybu działania organów Wojewódzkich Funduszy Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Wymagane: dodatkowe stawiane kandydatom:

1. Znajomość języków obcych: angielski;
2. Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. B;
3. Znajomość zadań realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach.

Ramowy zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Organizacja posiedzeń Zarządu Funduszu oraz innych narad, dokumentowanie ich przebiegu w formie protokołów, podjętych uchwał/rozstrzygnięć i ustaleń;
2. Obsługa posiedzeń Rady Nadzorczej;
3. Rozliczanie należności Rady Nadzorczej;
4. Przedkładanie podjętych przez Radę Nadzorczą uchwał Wojewodzie Śląskiemu w trybie określonym w ustawie Prawo ochrony środowiska;
5. Czuwanie nad terminową realizacją wszelkich ustaleń Rady Nadzorczej i Zarządu Funduszu oraz informowanie o ich przebiegu Zarządu;
6. Prowadzenie obsługi sekretariatu Zarządu;
7. Prowadzenie rejestru spotkań, przyjmowania stron, interwencji;
8. Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw i upoważnień, w tym prowadzenie rejestrów;
9. Przygotowywanie zarządzeń, pism ogólnych, regulaminów, instrukcji, wytycznych itp. dokumentów regulujących organizację, działalność i pracę Funduszu i przekazywanie ich do wiadomości oraz realizacji komórkom organizacyjnym;
10. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym zapewnienie i utrzymywanie środków organizacyjnych i technicznych niezbędnych do prawidłowego prowadzenia spraw w tym zakresie;
11. Ewidencjonowanie wniosków i protokołów pokontrolnych sporządzonych przez zewnętrzne organy kontroli, koordynacja w przygotowaniu odpowiedzi organom kontroli oraz nadzór nad ich realizacją;
12. Prowadzenie książki kontroli;
13. Postępowanie zgodne z wytycznymi wynikającymi ze integrowanego systemu zarządzania, w tym: jakością- zgodnie z normą PN-EN ISO 9001:2001, środowiskowego- zgodnie z normą PN-EN-ISO 14001 oraz EMAS w zakresie obszaru działania.

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, w tym:
 - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- 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.

Osoby zainteresowane naborem prosimy o przesyłanie wymaganych dokumentów:

- oznaczonych hasłem „**Poszukiwanie pracownika nr ref. SZA/07/24**” w terminie **do dnia 06 sierpnia 2024 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. SZA/07/24** (decyduje data i godzina wpływu na serwer poczty elektronicznej WFOŚiGW w Katowicach).

Termin składania aplikacji do dnia 06 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30

(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, 23.07.2024