

Ogłoszenie nr ref. MIRC/06/23
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Katowicach

poszukuje kandydatów na trzy stanowiska:

Młodszy Inspektor

W

Zespole ds. Rozliczeń i Kontroli Zadań w Programie Czyste Powietrze- trzy stanowiska

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

Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie: wyższe lub posiadany status studenta ostatniego roku studiów licencjackich lub magisterskich;
2. Umiejętność analizy danych finansowych i operacyjnych;
3. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office);
4. Dyspozycyjność (praca w siedzibie WF oraz na terenie województwa śląskiego);
5. Bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w stresie i wysoka kultura osobista;
6. Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. B.

Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

1. **Preferowane wykształcenie:** techniczne lub ekonomiczne lub inne wyższe: uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie w/w kierunków lub posiadaniem doświadczeniem zawodowym: w pracy w instytucjach lub podmiotach na stanowisku związanym z ochroną środowiska;
2. **Doświadczenie zawodowe:** preferowane w co najmniej jednym z obszarów: budownictwa, instalacji sanitarnych, energetyki, w jednym z zakresów wykonywanych czynności: projektowania, kierowania robotami budowlanymi/instalacyjnymi, nadzorem lub rozliczaniem inwestycji, obsługi programów finansowanych ze środków publicznych, wdrażania lub rozliczania projektów krajowych lub unijnych;
3. **Staż pracy:** preferowane w wyżej opisanym zakresie;
4. **Uprawnienia i egzaminy zawodowe:** preferowane studia podyplomowe lub świadectwo ukończenia kursu z zakresu: audytu energetycznego w budownictwie na potrzeby termomodernizacji oraz certyfikacji energetycznej budynków, uprawnienia budowlane w zakresie: projektowania, kierowania robotami budowlanymi lub nadzoru;
5. **Znajomość języków obcych:** angielski.

Ramowy zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

Rozliczanie udzielonego dofinansowania oraz kontrola zadań realizowanych w ramach Programu „Czyste Powietrze”, w tym:

1. Kontrolowanie wykorzystania przez beneficjentów dofinansowania udzielanego na realizację: modernizacji źródeł ciepła, instalacji grzewczych, montażu odnawialnych źródeł energii, docieplenia budynków, wymiany okien i drzwi;
2. Przeprowadzanie inwentaryzacji m.in. w zakresie: pomiarów powierzchni przegród budowlanych podlegających termomodernizacji i systemów grzewczych budynków, które zostały zgłoszone przez beneficjentów do dofinansowania oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności;
3. Przeprowadzanie kontroli po realizacyjnej dofinansowanych zadań, wraz z oceną wykonanego zakresu rzeczowego i sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności, wraz z oceną ich realizacji, wnioskami i zaleceniami;
4. Sprawdzanie faktur i innych dokumentów dotyczących płatności ze środków udzielonych beneficjentom pod względem formalnym i merytorycznym;
5. Opracowywanie wniosków z przeprowadzonych kontroli i składanie w tym zakresie sprawozdań Zarządowi Funduszu;
6. Sprawdzanie pod względem kompletności i rzetelności sporządzonych przez beneficjentów rozliczeń ich analiza i na tej podstawie inicjowanie wypłaty udzielanego dofinansowania;
7. Sporządzanie informacji z realizacji umów;
8. Bieżąca obsługa systemu informatycznego w zakresie rejestracji i analizy danych wynikających z zawartych umów, w tym między innymi: aktualizacji terminów realizacji zadań, osiągniętych efektów rzeczowych i ekologicznych, itp.;
9. Monitorowanie wykonywania przez beneficjentów zobowiązań wynikających z zawartych umów i podejmowanie czynności mających na celu ich egzekwowanie;
10. Prowadzenie bieżącej korespondencji wynikającej z powierzonych obowiązków.

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.

Osoby zainteresowane naborem prosimy o przesyłanie wymaganych dokumentów:

- oznaczonych hasłem „**Poszukiwanie pracownika nr ref. MIRCP/06/23**” w terminie **do dnia 16 czerwca 2023 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. MIRCP/06/23** (decyduje data i godzina wpływu na serwer poczty elektronicznej WFOŚiGW w Katowicach).

Termin składania aplikacji do dnia 16 czerwca 2023 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 – Dz. U. 2022 roku, poz. 2556 z późn. zm).

Katowice, 01.06.2023 r.