

Ogłoszenie 03/24
Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Zielonej Górze z dnia 03.09.2024 roku

Na podstawie art.400m. w związku z art. 400j. ust. 6., ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r. poz.54) zgodnie z Zarządzeniem nr 05/24 Prezesa Zarządu z dnia 03 września 2024 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydata na stanowisko pracy:

1. Stanowisko pracy: **Specjalista ds. promocji i rozliczeń
w Wydziale Organizacji i Funduszy Zewnętrznych**

w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.

Przewidywane zatrudnienie: **1 osoba – pełny etat.**

Termin składania wniosków: **do godziny 12:00 w dniu 16 września 2024 r.**

Miejsce składania wniosków: Sekretariat Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11.

Sposób składania oferty: Oferty wraz z podpisanymi klauzulami informacyjnymi i oświadczeniem (RODO), należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub wysłać przesyłką pocztową (w takim przypadku przesyłka musi dotrzeć do WFOŚiGW w Zielonej Górze najpóźniej do upływu terminu składania wniosków). Na kopercie należy umieścić napis „**Konkurs Specjalista ds. promocji i rozliczeń**”.

Osoba uprawniona

do kontaktów:

Kierownik Wydziału Organizacji i Funduszy Zewnętrznych Pani Joanna Ejsmont, tel. 68 328 8603.

Miejsce Pracy:

WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11.

Wymiar czasu pracy:

Pełny etat.

I. Wymagania obligatoryjne:

1. Doświadczenie zawodowe – minimum 5 lat, w tym 2 lata doświadczenia w administracji publicznej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Doświadczenie w realizacji zadań z zakresu promocji.
4. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office.
5. Umiejętność przygotowywania grafik komputerowych i prezentacji multimedialnych.
6. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw ustaw: Prawo ochrony środowiska, Kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, RODO.
2. Znajomość zasad prowadzenia spraw administracyjno-biurowych.
3. Znajomość Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 oraz Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.
5. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.
6. Doświadczenie w realizacji zadań z zakresu kontroli.
7. Prawo jazdy kat. B.

III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość programów priorytetowych oraz programów realizowanych w obszarze ochrony środowiska.
2. Doświadczenie w realizacji zadań z zakresu kontroli.
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu promocji i polityki informacyjnej Funduszu, a w szczególności:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura Funduszu oraz z Ministerstwem, NFOŚiGW i wojewódzkimi funduszami w zakresie realizacji wspólnej polityki informacyjnej, obejmującej w szczególności ogólnopolskie programy dofinansowań,
 - b) realizacja działań informacyjno-promocyjnych dotyczących zadań statutowych Funduszu,
 - c) realizacja procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z działaniami info - promo,
 - d) tworzenie szablonów dokumentów – we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi – dbanie o zachowanie spójności identyfikacji wizualnej, zarówno dla programów realizowanych przez fundusz jak i działalności statutowej,
 - e) przygotowywanie prezentacji multimedialnych dotyczących działania Funduszu we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - f) współpraca przy organizacji konferencji prasowych, briefingów, wydarzeń własnych jak również organizacja udziału Funduszu w targach branżowych i wydarzeniach zewnętrznych,
 - g) wykonywanie i opracowywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń typu spotkania, konferencje, warsztaty, szkolenia itp.,
 - h) przygotowywanie listów gratulacyjnych,
 - i) opracowywanie, zamawianie i wydawanie materiałów promocyjnych Funduszu,
 - j) realizacja strategii komunikacji i promocji funduszu.
2. Udział w zespołach kontrolnych projektów i wniosków dofinansowanych przez Fundusz.
3. Realizacja zadań związanych z rozliczaniem wniosków w ramach programu priorytetowego Czyste Powietrze oraz innych umów pożyczek, dotacji dofinansowanych ze środków Funduszu.

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum Vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Klauzule informacyjne (RODO) z oświadczeniem – *do pobrania*.

VI. Przebieg rekrutacji:

W przypadku wyłonienia kandydatów do zatrudnienia na podstawie weryfikacji złożonych dokumentów, na stronie www. BIP Funduszu w zakładce „Oferty pracy” oraz w gablocie informacyjnej zostanie zamieszczona informacja określająca dalsze postępowanie tj. wskazanie terminu i miejsca rozmów kwalifikacyjnych osób zakwalifikowanych. Komisja kwalifikacyjna zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku nie spełnienia warunków określonych w postępowaniu do naboru.

Wymaga się, aby dokumenty: **list motywacyjny oraz CV** były opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

Zielona Góra: 03.09.2024 r.

.....
Prezes Zarządu
Mirabela Glaz