

Ogłoszenie 04/24

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 25.11.2024 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 10/24 Prezesa Zarządu z dnia 25 listopada 2024 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydata na zastępstwo pracownika na stanowisku Podinspektora.

- Stanowisko pracy: **Podinspektor** w Wydziale Organizacji i Funduszy Zewnętrznych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.
- Przewidywane zatrudnienie: **1 osoba – zastępstwo na okres od 1 stycznia 2025 do czasu powrotu pracownika.**
- Termin składania wniosków: **do godziny 12:00 w dniu 10 grudnia 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 „**Zastępstwo**”.
- 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,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office.
4. 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 realizowanego przez WFOŚiGW w Zielonej Górze programu priorytetowego Czyste Powietrze.
3. Znajomość zasad prowadzenia spraw administracyjno-biurowych.
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.
5. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość innych programów priorytetowych oraz programów realizowanych w obszarze ochrony środowiska.

2. Znajomość zasad funkcjonowania instytucji ochrony środowiska, w rozumieniu przepisów ustawy z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
3. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

Obsługa zadań dotyczących realizacji przez Fundusz Programu Priorytetowego Czyste Powietrze, w tym w szczególności:

1. współpraca z klientami indywidualnymi Funduszu w zakresie wdrażania Programu,
2. weryfikacja wniosków o płatność z wykorzystaniem procedur Funduszu oraz narzędzi informatycznych (szablony, aplikacje on-line, wewnętrzny system operacyjny) w zakresie minimalnym i pogłębionym, uruchamianie środków finansowych i ocena dokumentów składanych przez beneficjentów, w tym w szczególności:
 - analiza i sprawdzanie dokumentów finansowych wpływających od beneficjenta w celu przygotowania dyspozycji przekazania środków finansowych,
 - współpraca z Wydziałem Ekspertyz Ekonomiczno – Finansowych w zakresie realizacji Programu w szczególności w zakresie wniosków o zmianę umów,
 - ocena wykonania warunków umowy: egzekwowanie od beneficjentów dokumentów potwierdzających uzyskanie efektów rzeczowych i ekologicznych, sprawdzanie rozliczeń kosztów zadań,
 - przygotowywanie rozliczeń końcowych umów o dofinansowanie,
 - kontrola krzyżowa w trakcie oceny wniosków o płatność,
- a) współpraca w zakresie kontroli projektów, w tym na miejscu u beneficjenta,
- b) zgłaszanie potrzeb w zakresie kontroli doraźnych – pozaplanowych,
- c) realizacja obowiązków informacyjnych Funduszu w stosunku do beneficjentów pomocy finansowej wynikających z umowy o dofinansowanie projektu zawartej z NFOŚiGW
- d) przygotowywanie raportów i sprawozdań monitorujących dla poszczególnych etapów wdrażania projektów oraz Programu.

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](http://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: 25.11.2024 r.

Prezes Zarządu

Mirosław Glaz

akceptuję