

**Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie**
ul. Kanonicza 12
31-002 Kraków

KP.111.18.2023

.....
znak postępowania (znak sprawy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY Nr 18-2023

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: **Specjalista w Zespole Kancelaryjnym w wymiarze: 1 osoba – 1 etat.** Miejsce wykonywania pracy – **Kraków.**

I. Wymagania:

1. Wymagania obligatoryjne:

1.1. Wykształcenie: wyższe.

1.2. Obligatoryjne wymagane uprawnienia: nie wymagane.

1.3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej pięcioletnie doświadczenie w obsłudze administracyjnej i kancelaryjno-biurowej oraz doświadczenie publicystyczne.

1.4. Wymagane umiejętności zawodowe:

- znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych wraz z przepisami wykonawczymi, znajomość przepisów dotyczących organizacji administracji publicznej w województwie oraz prawa prasowego;
- biegłość przygotowywania i redagowania pism urzędowych oraz notatek służbowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- umiejętność obsługi klienta oraz umiejętność sprawnej komunikacji (w tym prowadzenia rozmów telefonicznych);
- umiejętność obsługi technicznych urządzeń biurowych;
- umiejętność prowadzenia ewidencji i rejestrów (np. pieczęci urzędowych) zgodnie z przepisami prawa;
- znajomość zasad obiegu i przechowywania dokumentów;
- doświadczenie w zakresie archiwizacji dokumentów;
- opracowanie tekstów do periodyku Funduszu z uwzględnieniem treści publikowanych w portalach obcojęzycznych.

1.5. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Wymagania fakultatywne – mile widziane:

2.1. znajomość zasad finansowania zadań ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;

2.2. prawo jazdy kategorii B;

2.3. znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem systemu EZD (np. EZD-PUW, EZD-RP);

2.4. znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych;

2.5. znajomość przepisów związanych z administrowaniem nieruchomością.

II. Główne obowiązki na stanowisku pracy:

Zadania:

- 1) w zakresie bieżącej obsługi w szczególności:
 - obsługa sekretariatu oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - prowadzenie spraw związanych z zamawianiem publikacji periodycznych i książkowych na potrzeby Funduszu;
 - pomoc w archiwum zakładowym;
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji restrykcyjnej periodyku Funduszu;
 - opracowanie projektu układu graficznego i tematycznego wydawnictwa;
 - opracowanie tekstów do periodyku Funduszu z uwzględnieniem treści publikowanych w portalach obcojęzycznych;
 - współpraca z grafikami oraz drukarniami w zakresie działań promocyjnych i reklamowych, w szczególności w opracowaniu i publikacji periodyku Funduszu;
 - przygotowanie wstępnych założeń do publikacji ilościowościowych;
 - pomoc techniczna przy realizowaniu kampanii promocyjno-reklamowych;
 - pomoc przy realizacji wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Fundusz.

2) w zakresie obsługi logistycznej w szczególności:

- obsługa administracyjna siedziby Wojewódzkiego Funduszu;
- zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach Wojewódzkiego Funduszu.

III. Zgłoszenie następnie złożenie następujących dokumentów aplikacyjnych:

- a) listu motywacyjnego;
- b) życiorysu zawodowego (CV);
- c) wypełnionego kwestionariusza osobowego kandydata (dostępny na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- d) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie; - kserokopii świadectw pracy (a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej) zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia);
- f) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- h) oświadczenie do rekrutacji bieżącej (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- i) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy (dostępna na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
- j) inne dokumenty mogące mieć wpływ na ocenę dokumentacji aplikacyjnej.

IV. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie - w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Kanonicza 12, parter w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu)

lub przesać za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. lub innego operatora pocztowego pod warunkiem, że dokumenty wpłyną do siedziby WFOŚiGW w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu).

Koperta musi zawierać adnotację: „Dokumentacja aplikacyjna na wolne stanowisko pracy: KP.111.18.2023, Specjalista – KAN – Kraków – Imię i Nazwisko”.

V. Nabór prowadzony jest zgodnie z zarządzeniem Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie nr 3-2018 z dnia 01 października 2018 r. w sprawie zatrudniania pracowników w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

Nabór obejmuje:

- **rozmowę kwalifikacyjną.**

VI. Wojewódzki Fundusz oferuje:

- wynagrodzenie zasadnicze od 4300,00 zł plus dodatek stażowy;
- możliwość uzyskania premii uznaniowej kwartalnej, nagrody rocznej;
- w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: dofinansowanie do karty MultiSport, dofinansowanie do wczasów „wczasy pod gruszą”, paczka mikołajowa dla dziecka;
- dostęp do prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego na życie;
- możliwość awansu (poziomy, pionowy);
- dostęp do szkoleń.

Informacja dodatkowa:

dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną (poczta elektroniczna) nie będą rozpatrywane.

*/dokument podpisany podpisem elektronicznym/
dr Kazimierz Koprowski*

Prezes Zarządu
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie

Kraków, dnia 08.09.2023 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
.....
.....
.....
(miejscowość)
4. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
.....
5. Wykształcenie (gdym jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
6. Kwalifikacje zawodowe (gdym są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdym jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
-
.....
.....
(kursy, studia poddyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązki ich podania wynika z przepisów szczególnych
-
.....
.....
.....
.....
.....
(miejscowość i data)
-
.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze

....., dnia

Imię

.....

Nazwisko

.....

Adres

.....

.....

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Podpis (odręczny)

Podpis kandydata do pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Kanonicza 12, 31-002 Kraków, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze



Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Kanonicza 12, 31-002 Kraków.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Wojewódzki Fundusz ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Kanonicza 12, 31-002 Kraków,
 - e-mail: ochrona.danych@wfos.krakow.pl.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy [KP] oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 22¹ § 1 pkt. 4-6 KP w związku z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (RODO)). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1-3 KP podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego pracowników Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.
- 6) Dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi WFOŚiGW w Krakowie zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- 7) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, wycofania wcześniej wyrażonej zgody lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przetwarzania danych wynikającego z przepisów prawa.
- 8) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych osobowych. Wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
Podpis kandydata do pracy