

**PREZES ZARZĄDU
WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ WE WROCLAWIU**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Biurze WFOŚiGW we Wrocławiu
na stanowisko**

SPECJALISTA

w Zespole ds. Komunikacji, Promocji i Doradztwa Energetycznego

Wymiar zatrudnienia – 1/1 etatu

Miejsce wykonywania pracy – Wrocław

Liczba wolnych stanowisk pracy- 1

Główny zakres obowiązków przewidzianych dla stanowiska specjalisty w Zespole ds. Komunikacji, Promocji i Doradztwa Energetycznego obejmuje realizację następujących zadań:

- monitoring i współpraca z mediami,
- zarządzanie stroną internetową, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- organizację wydarzeń, konferencji i briefingów prasowych,
- opracowywanie materiałów marketingowych i narzędzi promocyjnych,
- opracowywanie i realizacja strategii medialnej i marketingowej,
- przygotowywanie artykułów i informacji prasowych,
- prowadzenie mediów społecznościowych,
- monitoring i analiza mediów lokalnych i ogólnopolskich (artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz portali społecznościowych),
- przygotowywanie raportów z działań public relations.

Kandydat na w/w stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe,
- 3) doświadczenie w zarządzaniu kampaniami reklamowymi i pozyskiwaniu klientów online,
- 4) min. dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami marketingowymi i produktowymi,
- 5) min. dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu platform internetowych,
- 6) umiejętność prowadzenie profili w mediach społecznościowych,
- 7) znajomość narzędzi marketingowych ze środowiska Meta (Facebook, Instagram, LinkedIn),
- 8) znajomość oprogramowania graficznego (Adobe Photoshop),
- 9) biegła znajomość środowiska MS Office,
- 10) samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, obowiązkowość,
- 11) wysoka kultura osobista,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) wysoka zdolność komunikacji interpersonalnej,
- 14) uprawnienie do prowadzenia pojazdów- kat. B.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae,
- wypełnione i podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- **Oświadczenie - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w WFOŚiGW we Wrocławiu.**

Dokumenty i ich kopie muszą być parafowane przez osobę składającą, dokumenty w języku obcym muszą posiadać załącznik w postaci ich uwierzytelnionego tłumaczenia na język polski.

Dokumenty z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia – ZKPDE WR**”, należy składać w zamkniętych kopertach, w sekretariacie/kancelarii ogólnej Biura WFOŚiGW we Wrocławiu: 53-148 Wrocław ul. Jastrzębia 24, bądź przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.09.2024 r. do godz. 10:00 .

O zachowaniu terminu wpływu dokumentów decyduje **data wpływu do sekretariatu/kancelarii ogólnej** Biura WFOŚiGW we Wrocławiu: 53-148 Wrocław ul. Jastrzębia 24.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.wfosigw.wroclaw.pl oraz na tablicach ogłoszeń w Biurze i oddziałach Biura WFOŚiGW we Wrocławiu (58-500 Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 31/32; 59-220 Legnica ul. Okrzei 16; Wałbrzych – ul. Kolejowa 8 58-310 Szczawno Zdrój; 53-148 Wrocław ul. Jastrzębia 24).

Nabór może być unieważniony bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Kandydata do zatrudnienia jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Jastrzębia 24, 53-148 Wrocław, zwany dalej „Administratorem”.*
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych **mail:** iodo@fos.wroc.pl*
- 3) Dane osobowe Kandydata do zatrudnienia przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie przepisów Kodeksu pracy, Ustawy prawo ochrony środowiska – zgodnie*
- 4) z art. 6 ust.1 lit a i c Rozporządzenia.*
- 5) Odbiorcami danych osobowych Kandydata do zatrudnienia mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.*
- 6) Dane osobowe Kandydata do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy.*
- 7) Kandydat do zatrudnienia posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie zgodnie z przepisami Rozporządzenia.*
- 8) Kandydat do zatrudnienia ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.*

- 9) *Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*
- 10) *Dane Kandydata do zatrudnienia nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).*
- 11) *Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.*
- 12) *Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych Kandydata do zatrudnienia odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.*

PREZES ZARZĄDU

06.09.2024 r

Paweł Łopacz

.....
data i podpis osoby upoważnionej