

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

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

**MŁODSZY SPECJALISTY  
W ZESPOLE OBSŁUGI BIURA I ORGANÓW FUNDUSZU**

**Wymiar zatrudnienia – 1/1 etatu**

**Miejsce wykonywania pracy – Wrocław**

**Liczba wolnych stanowisk pracy- 1**

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska młodszego specjalisty obejmuje obsługę sekretariatu, a w szczególności:**

1. Obsługa kancelaryjna Biura WFOŚiGW we Wrocławiu, w tym m.in.:
  - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie korespondencji oraz nadzorowanie jej obiegu,
  - b) wysyłanie korespondencji oraz obsługa poczty elektronicznej,
  - c) obsługa urzędzeń biurowych,
  - d) redagowanie pism,
  - e) ewidencjonowanie zaproszeń wpływających do Funduszu oraz redagowanie związanej z nimi korespondencji,
  - f) prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji służbowych członków Zarządu,
  - g) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe i inne niezbędne do funkcjonowania sekretariatu,
  - h) sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz i prezentacji na potrzeby Zarządu,
  - i) przyjmowanie interesantów i udzielanie wstępnej informacji,
  - j) dbałość o porządek i estetykę sekretariatu oraz gabinetów członków Zarządu,
  - k) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji.
2. Sprawdzanie zgodności kwot pomocy finansowej w umowie/aneksie z uchwałą Zarządu lub Rady Nadzorczej oraz zapisów aneksów z decyzją Zarządu.
3. Zapewnienie obsługi spotkań, konferencji, wystąpień.

**Kandydat na w/w stanowisko musi spełniać następujące wymagania:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietu MS Office,
- 4) samodzielność w pracy, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy i obowiązkowość,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- 8) 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,
- 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 – ZOB WR**”, należy składać w zamkniętych kopertach, w sekretariacie lub kancelarii ogólnej Biura WFOŚiGW we Wrocławiu: 53-148 Wrocław ul. Jastrzębia 24, bądź przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia ...~~21~~<sup>21</sup>.....października 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](http://www.wfosigw.wroclaw.pl) oraz na tablicach ogłoszeń w Biurze i Biura Terenowych ds. Programów Powszechnych (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](mailto: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.*

Ponadto informujemy:

" Informujemy, że w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu obowiązuje „Wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu”,

Procedura, o której mowa wyżej jest dostępna w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, ul. Jastrzębia 24, 53-148 Wrocław, pok. nr 11.”

03.10.2024

PREZES ZARZĄDU  
*Paweł Łapacz*

data i podpis osoby upoważnionej