

Ogłoszenie nr WFOŚ-110-I/(5/2017) z dnia 28 września 2017r.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

STAŻYSTY

Ilość wolnych stanowisk: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

PODSTAWOWY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Prowadzenie Punktu Informacyjnego i Kancelarii WFOŚiGW w Gdańsku, w tym m.in.:
 - pierwszy kontakt z gośćmi i interesantami Biura Funduszu,
 - kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - udzielanie ogólnych informacji o działalności WFOŚiGW w Gdańsku, prowadzonych konkursach, naborach wniosków oraz o zasadach udzielania dofinansowania,
 - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - prowadzenie biblioteki – zbioru publikacji i czasopism z zakresu ochrony środowiska,
 - bieżąca dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - udział w przygotowywaniu i obsłudze organizacyjnej konferencji i spotkań z beneficjentami Funduszu.
2. Udział w prowadzeniu Sekretariatu Zarządu WFOŚiGW w Gdańsku, w tym m.in. udział w:
 - ewidencjonowaniu korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - przygotowywaniu korespondencji do dekretacji, a następnie przekazywaniu zadekretowanej korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,
 - przygotowywaniu korespondencji do podpisu Zarządu oraz dokonywaniu wysyłki podpisanych dokumentów,
 - przygotowywaniu i obsłudze organizacyjnej spotkań służbowych członków Zarządu,
 - prowadzeniu elektronicznej skrzynki podawczej Funduszu.
3. Obsługa Zintegrowanego Systemu Informatycznego w zakresie wykonywanych czynności.

WYMAGANIA KONIECZNE

- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych,
- znajomość języka angielskiego - w stopniu komunikatywnym,
- znajomość obsługi komputera (MS Office),

Predyspozycje osobowe:

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista,
- rzetelność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- elastyczność i otwartość na nowe wyzwania,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

WYMAGANIA DODATKOWE (POŻĄDANE)

- doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- ogólna wiedza o działalności WFOŚiGW w Gdańsku,
- ogólna znajomość specyfiki działania jednostek sektora finansów publicznych.

WYMAGANE DOKUMENTY

Prosimy o przedłożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej WFOŚiGW w Gdańsku),
- życiorys zawodowy – CV,
- kserokopie dyplomów ukończenia szkoły,
- kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia, referencje,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez WFOŚ w Gdańsku moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”,
- podpisane oświadczenie o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 519)”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia na stanowisko Stażysty– w ramach ogłoszenia nr WFOŚ-110-I/(5/2017) z dnia 28 września 2017r.**” należy składać w Sekretariacie Funduszu, od poniedziałku do piątku, w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰ lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 80-861 Gdańsk, Rybaki Górne 8.

Termin składania ofert upływa z dniem 18 października 2017 roku o godz. 16:00.
Za datę doręczenia uznaje się datę wpływu oferty do siedziby WFOŚiGW w Gdańsku.

WAŻNE INFORMACJE

- oferty dostarczone po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,
- dokumenty niekompletne lub posiadające wadę nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.wfosigw-gda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Gdańsku,
- kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z naborem,
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranych kandydatów lub po zakończeniu naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie dojdzie do zatrudnienia żadnego kandydata,
- po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, dokumenty kandydatów odrzuconych należy osobiście odebrać w siedzibie WFOŚiGW w Gdańsku, w przeciwnym razie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- Fundusz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

UWAGA

Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku odbywa się zgodnie z art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 519).

Data publikacji: 2017-09-28

Data opracowania: 2017-09-28

Opracowało: stanowisko ds. pracowniczych