

Ogłoszenie 02/24

Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze z dnia 08.07.2024 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 04/24 Prezesa Zarządu z dnia 08 lipca 2024 roku, WFOŚiGW w Zielonej Górze ogłasza nabór kandydata na stanowisko pracy:

Specjalista ds. kontroli w Wydziale Organizacji i Funduszy Zewnętrznych

w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze.

Przewidywane zatrudnienie: **1 osoba.**

Termin składania wniosków: **do godziny 12:00 w dniu 22 lipca 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 „**Konkurs Specjalista ds. kontroli**”.

Osoba uprawniona

do kontaktów:

Kierownik Wydziału Organizacji i Funduszy Zewnętrznych Pani Joanna Ejsmont, tel. 68 419 8603

Miejsce Pracy:

WFOŚiGW w Zielonej Górze, ul. Miodowa 11

Wymiar czasu pracy:

Pełny etat.

I. Wymagania obligatoryjne:

1. Doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata doświadczenia w administracji publicznej w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach ds. kontroli.
2. Wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania, administracji, ekonomii.
3. Studia podyplomowe w zakresie audytu i kontroli.
4. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office.
5. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego.
6. Prawo jazdy kat. B z doświadczeniem prowadzenia samochodów osobowych do celów służbowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw ustaw: ustawa o ochronie danych osobowych, RODO, Prawo ochrony środowiska, Kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych,
2. Znajomość zasad prowadzenia spraw administracyjno-biurowych.
3. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.
4. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

III. Dodatkowe atuty:

1. Znajomość programów priorytetowych oraz programów realizowanych w obszarze ochrony środowiska.
2. Znajomość zasad finansowania inwestycji z zakresu ochrony środowiska.

3. Znajomość zasad udzielania pomocy finansowej z bezzwrotnych źródeł Unii Europejskiej, w szczególności w obszarze kontroli.
4. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

IV. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

Realizacja zagadnień wynikających z procedur kontroli, dotyczących środków krajowych i unijnych w Funduszu, a w szczególności:

- a. sporządzanie planów kontroli i prowadzenie rejestru kontroli,
- b. przygotowywanie analiz ryzyka dla projektów,
- c. kontrole doraźne zlecane przez Zarząd,
- d. kontrole prawidłowości wydatkowania środków tj. zgodności zaawansowania robót ze złożonymi dokumentami finansowymi i harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy zawartej z Funduszem,
- e. kontrole realizacji warunków umowy w miejscu prowadzenia inwestycji,
- f. kontrola trwałości projektów zgodnie z wytycznymi i procedurami,
- g. sporządzania informacji pokontrolnych, protokołów, sprawozdań oraz przekazywanie jej wraz z zaleceniami pokontrolnymi do odpowiednich organów zgodnie z właściwymi wytycznymi,
- h. analizy i oceny wyników kontroli i ich przedstawienie w formie sprawozdań na posiedzeniu Zarządu,
- i. przygotowywanie sprawozdań z zakresu działalności kontrolnej Funduszu,
- j. prowadzenie ewidencji i dokumentacji kontroli zewnętrznych,
- k. prowadzenie korespondencji związanej z kontrolą zewnętrzną Funduszu.

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 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: 08.07.2024 r.

Prezes Zarządu
.....
Miroslaw Glaz