

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie
ogłasza nabór na stanowisko:**

**Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu, Rady Nadzorczej i Kadr
(1 etat)**

miejsce pracy: Biuro Szczecin

numer sprawy BS/6/2024

Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej odbywa się zgodnie z art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska - Dz.U. z 2024 r. poz. 54 t.j. oraz zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie nr 6/2018 z dnia 25.05.2018 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie.

1. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie wszelkich projektów umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz zmianami w warunkach pracy i płacy,
- przygotowywanie wszelkich projektów umów szkoleniowych i innych dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
- opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych funduszu oraz udział w rekrutowaniu i selekcjonowaniu kandydatów do pracy,
- aktualizowanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących naborów kandydatów na wolne stanowiska w biurach Funduszu,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności, a także kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- współpraca z ZFK/prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,

- przygotowywanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień na potrzeby instytucji kontrolnych i audytowych w zakresie powierzonych zadań,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
- Koordynowanie i kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna Zarządu i Rady Nadzorczej.
- Obsługa posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej, w tym sporządzanie protokołów, przygotowanie materiałów związanych z posiedzeniami organów.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie minimum 3 lat na stanowisku w obszarze kadr;
- biegła znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- znajomość przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz działalności organów Funduszu;
- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej;
- znajomość zasad ewidencjonowania czasu pracy;
- obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego;
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- Uprawnienie do prowadzenia pojazdów kat. B;
- Dyspozycyjność; Komunikatywność.

4. Wymagane dokumenty

Dokumenty niezbędne:

- CV i list motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów kwalifikacyjnych (dyplom, świadectwa pracy, zaświadczenia, inne dokumenty).

1. Podpisana przez kandydata „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych” - Wzór „Zgody na przetwarzanie danych osobowych” znajduje się na stronie internetowej <https://wfos.szczecin.pl/bip/> w zakładce Nabór na stanowiska /Wzory dokumentów.

Dokumenty dodatkowe:

Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Inne informacje:

W przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń oraz niekompletnych bądź wadliwych dokumentów osoba ubiegająca się o zatrudnienie zostanie wykluczona z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty z dopiskiem: **Rekrutacja na stanowisko: Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu, Rady Nadzorczej i Kadr (1 etat) z oznaczeniem Nr sprawy: BS/6/2024 należy składać w zamkniętych kopertach, w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie ul. Solskiego 3, w pokoju nr 1, bądź przesać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.05.2024r. do godz. 15:00.**

Dokumenty i ich kopie składane przez kandydatów w języku obcym muszą posiadać załącznik w postaci ich tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.

O zachowaniu terminu wpływu dokumentów decyduje **data wpływu do kancelarii potwierdzona stemplem WFOŚiGW w Szczecinie.**

Aplikacje złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Przes Zarządu
WFOŚiGW w Szczecinie

Waldemar Misko

Włodzisław Mazo
WFOŚiGW w Szczecinie
Przez Księżkę