

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

**Specjalista ds. Obsługi Sekretariatu
(1 etat)**

**miejsce pracy: Biuro Szczecin
numer sprawy BS/10/2024**

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:

- prowadzenie sekretariatu, obsługa kancelaryjno-biurowa oraz obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- obsługa spotkań Zarządu,
- obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej Biura Szczecin oraz innych urzędzeń biurowych,
- prowadzenie wewnętrznych rejestrów,
- redagowanie korespondencji,
- obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Funduszu,
- udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych zespołów,
- archiwizowanie dokumentów w terminach przewidzianych odpowiednimi przepisami.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów w zakresie działalności organów wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- znajomość ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- organizowanie pracy na powierzonym stanowisku w sposób zapewniający właściwe wykonywanie zadań,
- umiejętność pracy w zespole, oraz nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- mile widziany Kurs archiwisty,
- mile widziana znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

4. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- CV i list motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów kwalifikacyjnych (dyplom, świadectwa pracy, zaświadczenia, inne dokumenty).
- 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: Specjalista ds. Obsługi Sekretariatu (1 etat) z oznaczeniem Nr sprawy: BS/10/2024** należy składać w zamkniętych kopertach, w biurze **Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie ul. Solskiego 3, w pokoju nr 1**, bądź przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29.05.2024r. 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.

Prezes Zarządu
WFOŚiGW w Szczecinie
Waldemar Miśko