

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

**Kierownik Zespołu ds. Organizacyjnych w Biurze Szczecin  
(1 etat)**

**miejsce pracy: Biuro Szczecin**

**numer sprawy BS/3/2025**

*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 z późn. zm.) 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:**

- Koordynowanie, planowanie oraz nadzór nad zadaniami powierzonymi pracownikom Zespołu Organizacyjnego.
- Dbłość o majątek Funduszu, w tym nadzorowanie bieżących spraw i prac konserwacyjnych, planowanie kosztów utrzymania siedziby Funduszu, nadzór nad gospodarowaniem pomieszczeniami Funduszu oraz utrzymaniem porządku i czystości.
- Udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją udzielonych zamówień.
- Organizacja obsługi Sekretariatu i Kancelarii oraz Archiwum Zakładowego.
- Nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym.
- Prowadzenie wykazu obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych, jego aktualizacja i publikacja.
- Przygotowywanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień na potrzeby instytucji kontrolnych i audytowych w zakresie powierzonych zadań oraz udostępnianie na wnioski informacji publicznej.

**2. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe;
- Minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym;
- Znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska;
- Znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych;
- Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office;
- Uprawnienie do prowadzenia pojazdów kat. B;

**3. Wymagania dodatkowe:**

- Dyspozycyjność;
- Umiejętność kierowania pracą w zespole;
- Komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów;

#### 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: Kierownik Zespołu ds. Organizacyjnych w Biurze Szczecin (1 etat) z oznaczeniem Nr sprawy: BS/3/2025** 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 24.03.2025r. 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 Wiśko*