

## OGŁOSZENIE 8/2019

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie poszukuje kandydata na stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-administracyjnej.**

Wymiar czasu pracy – **pełny etat.**

Miejsce pracy – **WFOŚiGW w Rzeszowie.**

### **Ramowy zakres obowiązków**

- Obsługa sekretarska Biura Funduszu.
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- Przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Rady Nadzorczej i Zarządu (logistyka).
- Prowadzenie terminarza Członków Zarządu.
- Zaopatrywanie biura w materiały biurowe, eksploatacyjne, spożywcze itp.

### **Wymagania formalne – niezbędne;**

1. ukończenie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, studiów magisterskich lub inżynierskich,
2. wiedza z zakresu:
  - prawodawstwa związanego z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
  - przepisów dotyczących zasad funkcjonowania Funduszu,
  - programu priorytetowego „Czyste Powietrze” w stopniu podstawowym,
  - prawa zamówień publicznych w stopniu podstawowym,
3. znajomość pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej i internetu,
4. przedłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń:
  - listu motywacyjnego,
  - CV,
  - kopii dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
  - oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska w Rzeszowie dla celu rekrutacji.

### **Dodatkowo preferowane będą:**

- doświadczenie zawodowe w prowadzeniu sekretariatu,
- znajomość języka obcego,
- umiejętność prowadzenia samochodu, prawo jazdy kat. B.

### **Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty umieszczone w kopercie z adnotacją „Praca – ogłoszenie 8/2016” należy składać w sekretariacie Funduszu od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> lub przesłać pocztą na adres: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie, 35-025 Rzeszów, ul. Zygmuntowska 9, w terminie do dnia **8 listopada 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (liczy się data wpływu dokumentów do Funduszu). Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

## **Uwaga!**

Oferty kandydatów bez kompletu wymienionych dokumentów oraz przesłane po terminie ustalonym w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w kolejnym etapie procesu rekrutacji. Dokumenty wszystkich kandydatów poza wybranymi pięcioma najlepszymi, ulegną zniszczeniu po okresie trzech miesięcy od terminu upowszechnienia informacji o wyniku naboru na stronie internetowej ([www.bip.wfosigw.rzeszow.pl](http://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl)) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Funduszu, o ile nie zostaną wcześniej odebrane przez zainteresowanych.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej ([www.bip.wfosigw.rzeszow.pl](http://www.bip.wfosigw.rzeszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu.

*(Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze WFOŚiGW w Rzeszowie odbywa się zgodnie z art.400m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska – Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.)*

Rzeszów, dnia 24 października 2019 r.

PREZES ZARZĄDU

  
Adam Skiba

## **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie z siedzibą w ul. Zygmuntowska 9; 35-025 Rzeszów,
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – mail [grzegorz.wacek@wfosigw.rzeszow.pl](mailto:grzegorz.wacek@wfosigw.rzeszow.pl),
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, oraz dla 5 najlepiej ocenionych kandydatów przez okres archiwizacji,
- Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody,
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu,
- Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej,
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa i umożliwi realizację ustawowych zadań oraz załatwienie inicjowanych przez Panią/Pana spraw. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkować niezakończaniem sprawy.