

OGŁOSZENIE 3/2013

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

Wymiar czasu pracy – **pełny etat.**

Miejsce pracy – **Rzeszów.**

Ramowy zakres obowiązków

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

Wymagania

1. formalne – niezbędne

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 1-roczone doświadczenie zawodowe,
- wiedza z zakresu:
 - prawodawstwa związanego z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
 - przepisów dotyczących zasad funkcjonowania Funduszu,
 - prawa zamówień publicznych,
- przedłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń:
 - CV,
 - listu motywacyjnego,
 - kopii dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
 - kopii dokumentów poświadczających staż pracy,
 - oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celu rekrutacji.

2. dodatkowe

- doświadczenie zawodowe w ochronie środowiska,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy,
- znajomość pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej i Internetu,
- znajomość języka angielskiego,
- umiejętność prowadzenia samochodu, prawo jazdy kat. B.

Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty umieszczone w kopercie z adnotacją „Praca – ogłoszenie 3/2013” należy składać w sekretariacie Funduszu od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰ lub przesłać pocztą na adres: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie, 35-025 Rzeszów, ul. Zygmuntowska 9, w terminie do dnia **24 czerwca 2013r. do godz. 15³⁰** (liczy się data wpływu dokumentów do Funduszu). Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Uwaga!

Oferty kandydatów bez kompletu wyżej 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) 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 umieszczone na stronie internetowej (www.bip.wfosigw.rzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie 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 2008r. nr 25,poz.150 z późn.zm.)

Rzeszów, 10 czerwca 2013 r.


PREZES ZARZĄDU
mgr inż. Jan Tomaka