

## OGŁOSZENIE 4/2013

**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 3-letni staż zawodowy,
- wiedza z zakresu:
  - prawodawstwa związanego z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
  - przepisów dotyczących zasad funkcjonowania Funduszu,
  - prawa zamówień publicznych,
- znajomość pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej i Internetu,
- umiejętność prowadzenia samochodu, prawo jazdy kat. B,
- przedłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń:
  - CV,
  - listu motywacyjnego,
  - kopii dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
  - kopii dokumentów poświadczających staż pracy,
  - kopii prawa jazdy,
  - oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celu rekrutacji.

#### **2. dodatkowe**

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy,
- znajomość języka obcego.

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

Wymagane dokumenty umieszczone w kopercie z adnotacją „Praca – ogłoszenie 4/2013” 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 **6 września 2013r. 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 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](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 umieszczone na stronie internetowej ([www.bip.wfosigw.rzeszow.pl](http://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, 23 sierpnia 2013 r.

  
**PREZES ZARZĄDU**  
*mgr inż. Jan Tomaka*