

**PREZES ZARZĄDU**  
**WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**I GOSPODARKI WODNEJ WE WROCŁAWIU**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy**  
**w Biurze WFOŚiGW we Wrocławiu**  
**na stanowisko**  
**MŁODSZEGO SPECJALISTY**  
**w Zespole Obsługi Zarządu**

**Wymiar zatrudnienia – 1/1 etatu**

**Miejsce wykonywania pracy – Wrocław**

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska specjalisty obejmuje obsługę sekretariatu, a w szczególności:**

- zarządzanie kalendarzem spotkań Prezesa Zarządu, umawianie i koordynowanie spotkań według skali priorytetów,
- organizacja i obsługa spotkań oraz wyjazdów służbowych członków Zarządu (bukowanie biletów lotniczych, rezerwacja hoteli itp.),
- przygotowywanie odpowiednich materiałów i informacji na spotkania Prezesa Zarządu,
- sporządzanie sprawozdań, raportów, analiz i prezentacji na potrzeby Prezesa Zarządu,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- przyjmowanie interesantów i udzielanie wstępnej informacji,
- redagowanie pism,
- dbałość o porządek i estetykę sekretariatu oraz gabinetów członków Zarządu,
- zapewnienie prawidłowego przepływu informacji.

**Kandydat na w/w stanowisko musi spełniać następujące wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietu MS Office,
- samodzielność w pracy, komunikatywność i wysoka kultura osobista,

- umiejętność dobrej organizacji pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność i dokładność działania,
- umiejętność pracy pod presją, odporność na stres, asertywność,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae,
- wypełnione i podpisane „OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE”,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, (kopie dyplomów uczelni wyższych, certyfikatów, odbytych szkoleń)
- kopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w WFOŚiGW we Wrocławiu.

Dokumenty i ich kopie muszą być parafowane przez osobę składającą, a dokumenty w języku obcym muszą posiadać załącznik w postaci ich uwierzytelnionego tłumaczenia na język polski.

Dokumenty z dopiskiem „Oferta zatrudnienia ZOZ WR”, należy składać w zamkniętych kopertach, w sekretariacie Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu ul. Jastrzębia 24, bądź przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia ...*20 września*...**2022 r.** do godz. **10<sup>00</sup>** .

O zachowaniu terminu wpływu dokumentów decyduje **data wpływu do sekretariatu** Biura WFOŚiGW we Wrocławiu.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.wfosigw.wroclaw.pl](http://www.wfosigw.wroclaw.pl) oraz na tablicach ogłoszeń w oddziałach Biura WFOŚiGW we Wrocławiu (58-500 Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 31/32; 59-220 Legnica ul. Okrzei 16; Wałbrzych – ul. Kolejowa 8 58-310 Szczawno Zdrój; 53-148 Wrocław ul. Jastrzębia 24).

**Nabór może być unieważniony bez podania przyczyny.**

#### *Klauzula informacyjna:*

*Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu informuje, że:*

- 1) Administratorem danych osobowych Kandydata do zatrudnienia jest Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Jastrzębia 24, 53-148 Wrocław, zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych mail: [iodo@fos.wroc.pl](mailto:iodo@fos.wroc.pl)
- 3) Dane osobowe Kandydata do zatrudnienia przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie przepisów Kodeksu pracy, Ustawy prawo ochrony środowiska – zgodnie art. 6 ust.1 lit a i c Rozporządzenia.
- 4) Odbiorcami danych osobowych Kandydata do zatrudnienia mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe Kandydata do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy.
- 6) Kandydat do zatrudnienia posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie zgodnie z przepisami Rozporządzenia.
- 7) Kandydat do zatrudnienia ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Dane Kandydata do zatrudnienia nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 11) Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych Kandydata do zatrudnienia odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY  
ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ  
we Wrocławiu  
53-148 WROCLAW, ul. Jastrzębia 24  
tel. 71 333 09 30, 71 333 09 40  
fax 71 332 37 76  
REGON 021146486

PREZES Zarządu

05-09-2022r.

Lukasz Kasztelowicz

data i podpis osoby upoważnionej