

**PREZES ZARZĄDU  
WOJEWÓDZKIEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKI WODNEJ WE WROCŁAWIU**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Biurze WFOŚiGW we Wrocławiu  
na stanowisko**

**SPECJALISTY**

**w ZESPOLE DS. OBSŁUGI FINANSOWO- KSIĘGOWEJ**

**Wymiar zatrudnienia – 1/1 etatu**

**Miejsce wykonywania pracy – Wrocław**

**Liczba wolnych stanowisk pracy- 1**

**Główny zakres zadań przewidzianych dla stanowiska specjalisty obejmuje:**

- naliczanie wynagrodzeń, wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy – sporządzanie list płac;
- rozliczanie umów zleceń, umów o dzieło;
- sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych do ZUS, GUS, US, PPK;
- obsługa dokumentów księgowych dotyczących płac w systemie finansowo-księgowym;
- przygotowywanie dokumentów i zaświadczeń płacowych dla pracowników;
- sporządzanie przelewów świadczeń z ZFŚS oraz kontrola terminowości spłat pożyczek mieszkaniowych.

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

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) praktyczna znajomość informatycznych systemów finansowo-księgowych, w tym kadrowo – płacowych oraz bankowości elektronicznej,
- 3) co najmniej 3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 4) wiedza z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietu MS Office,
- 6) samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy, obowiązkowość,
- 7) umiejętność pracy w zespole,

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae,
- wypełnione i podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 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, dokumenty w języku obcym muszą posiadać załącznik w postaci ich uwierzytelnionego tłumaczenia na język polski. Dokumenty z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia – ZOFK -P WR**”, należy składać w zamkniętych kopertach, w sekretariacie lub kancelarii ogólnej Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, 53-148 Wrocław ul. Jastrzębia 24, bądź przesać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia .....<sup>17 października</sup> 2024 r. do godz. 10:00 .

O zachowaniu terminu wpływu dokumentów decyduje **data wpływu do sekretariatu lub kancelarii ogólnej** Biura, 53-148 Wrocław, ul. Jastrzębia 24.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.wfosigw.wroclaw.pl](http://www.wfosigw.wroclaw.pl) oraz na tablicach ogłoszeń w Biurze i Biurach Terenowych ds. Programów Powszechnych (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*
- 4) z art. 6 ust.1 lit a i c Rozporządzenia.*
- 5) Odbiorcami danych osobowych Kandydata do zatrudnienia mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.*
- 6) Dane osobowe Kandydata do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy.*
- 7) 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.*
- 8) Kandydat do zatrudnienia ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.*
- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.*

- 10) Dane Kandydata do zatrudnienia nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 11) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 12) Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych Kandydata do zatrudnienia odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

Ponadto informujemy:

" Informujemy, że w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu obowiązuje „Wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu”,

Procedura, o której mowa wyżej jest dostępna w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, ul. Jastrzębia 24, 53-148 Wrocław, pok. nr 11.”

02.10.2024r

PREZES ZARZĄDU

Paweł Łapacz

data i podpis osoby upoważnionej