

Ogłoszenie o naborze Nr 6 z dnia 26 czerwca 2025 roku.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

ul. Św. Barbary 9, 10-026 Olsztyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko

specjalista/starszy specjalista ds. administracyjnych (sprawozdawczość) 1 etat

FORMA ZATRUDNIENIA: umowa o pracę

GŁÓWNY OBSZAR DZIAŁANIA Ochrona środowiska: ochrona powietrza, odnawialne źródła energii, efektywność energetyczna, statystyka, sprawozdawczość

PODSTAWOWY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Sporządzanie sprawozdań i raportów, w tym m. in:
 - a) Sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań WFOŚiGW w Olsztynie na podstawie danych zawartych m. in. w systemach informatycznych.
 - b) Tworzenie raportów na podstawie danych m. in. uwzględniając okresy sprawozdawcze.
2. Praca z bazami danych tj.:
 - a) Gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych związanych z działalnością WFOŚiGW w Olsztynie.
 - b) Wykorzystanie narzędzi Excel oraz SQL do analizy i obróbki danych.
 - c) Optymalizacja i automatyzacja procesów przetwarzania danych.
3. Udzielanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną z zakresu danych raportowych i sprawozdawczych, w tym zapewnienie zgodności odpowiedzi z przepisami prawa oraz prowadzenie i odpowiedzialność za rejestr zapytań o informację publiczną.
4. Analiza zakresu i struktury gromadzonych danych, w tym m. in.:
 - a) Monitorowanie jakości danych i identyfikowanie obszarów do poprawy.
 - b) Proponowanie usprawnień w zakresie gromadzenia, przetwarzania i przechowywania danych.
5. Współpraca z innymi działami w celu wdrożenia rekomendacji.
6. Umiejętność rozwiązywania problemów technicznych.

WYMAGANIA KONIECZNE

- wykształcenie wyższe (min. licencjat/inżynier) o kierunku informatyka, ekonomia, zarządzanie bądź pokrewne;
- minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z analizą danych i sprawozdawczością;
- wiedza z zakresu działalności WFOŚiGW w Olsztynie;
- znajomość specyfiki działania jednostek sektora finansów publicznych;
- biegła znajomość programu Microsoft Office;
- umiejętność tworzenia i zarządzania relacyjnymi bazami danych;
- znajomość SQL;
- wysoko rozwinięte zdolności analityczne;
- znajomość przepisów w zakresie ochrony środowiska, pomocy publicznej, funduszy europejskich;
- umiejętność zarządzania projektem;
- umiejętność pracy zespołowej;
- dobra organizacja pracy własnej, efektywne zarządzanie czasem pracy;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- dyspozycyjność

PREDYSPOZYCJE OSOBOWE

- rzetelność, dokładność i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- kreatywność i samodzielność;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

WYMAGANIA DODATKOWE (POŻĄDANE),

- prawo jazdy kat. B;
znajomość języka angielskiego min. na poziomie komunikatywnym

WYMAGANE DOKUMENTY

Prosimy o przedłożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany)
- kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej WFOŚiGW w Olsztynie),
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,

- kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie i na czas niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez WFOŚiGW w Olsztynie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w zakresie i na czas niezbędny do celów rekrutacji”,
- podpisane oświadczenie o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 400m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.)”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na stanowisko specjalista/starszy specjalista ds. administracyjnych (sprawozdawczość) 1etat – w ramach ogłoszenia nr 6 z dnia 26.06.2025 r.” należy składać w Sekretariacie Funduszu, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-15.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres WFOŚiGW w Olsztynie ul. Św. Barbary 9, 10-026 Olsztyn.

Termin składania ofert upływa z dniem 10 lipca 2025 roku. Za datę doręczenia uznaje się datę wpływu oferty do siedziby WFOŚiGW w Olsztynie.

Fundusz zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi spełniającymi wymogi formalne kandydatami.

WAŻNE INFORMACJE

- oferty dostarczone po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,
- dokumenty niekompletne lub posiadające wadę nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Olsztynie,
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończeniu naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie dojdzie do zatrudnienia żadnego kandydata,
- Fundusz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

UWAGA

Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie odbywa się zgodnie z art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r Prawo ochrony środowiska (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.)