

Ogłoszenie nr 16 z dnia 3 listopada 2025 roku
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Stanowisko ds. obsługi prawnej
i zamówień publicznych (2 etaty)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

PODSTAWOWY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi ze środków Funduszu oraz funduszy europejskich;
2. opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, dokumentów strategicznych oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej pracy Funduszu oraz ich analizowanie i aktualizowanie pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym;
3. opracowywanie, analizowanie i opiniowanie umów i porozumień pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym oraz regulaminami wewnętrznymi i innymi dokumentami prawnymi;
4. doradztwo prawne na potrzeby innych komórek organizacyjnych Funduszu;
5. zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
6. współpraca z Radcą Prawnym, w tym realizacja zadań powierzonych przez Radcę Prawnego;
7. przeprowadzanie konsultacji w zakresie materiałów kierowanych na posiedzenia Organów Funduszu;
8. nadzór formalno-prawny dotyczący decyzji administracyjnych związanych z działalnością Funduszu oraz udział w ich opracowywaniu, w tym sporządzanie niezbędnej dokumentacji;
9. występowanie w charakterze pełnomocnika Funduszu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
10. nadzór nad postępowaniami windykacyjnymi dotyczącymi środków Funduszu;
11. udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z działalnością Funduszu;
12. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Funduszu, w zakresie programów operacyjnych, w zakresie uchybień w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień;
13. sprawozdawczość Funduszu w części niezarejestrowanej dla innych komórek organizacyjnych Funduszu;
14. archiwizacja dokumentów z zakresu realizowanych zadań;
15. prowadzenie innych spraw powierzonych przez przełożonych.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zostanie przedstawiony w ujęciu posiadanych przez wyłonionego kandydata kompetencji oraz udokumentowanych przez niego kwalifikacji.

WYMAGANIA KONIECZNE

- wykształcenie wyższe prawnicze;
- ogólny staż pracy – co najmniej 3 lata, w tym minimum 2 lata doświadczenia w wykonywaniu czynności wymagającej wiedzy prawniczej związanych ze świadczeniem pomocy prawnej lub wpis na listę aplikantów radcowskich lub posiadanie ważnego pozytywnego wyniku z egzaminu wstępnego na aplikację radcowską albo ukończenie takiej aplikacji;
- znajomość przepisów dotyczących prawa ochrony środowiska, prawa cywilnego oraz postępowania cywilnego, prawa pracy, prawa finansów publicznych, prawa zamówień publicznych.

Predyspozycje osobowe:

- zdolności analityczne i systemowe podejście do rozwiązywania problemów;
- umiejętność formułowania wniosków na podstawie danych;
- zdolność do efektywnego działania w sytuacjach presji czasowej i różnych wyzwań w tym samym czasie;
- rzetelność, dokładność i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- umiejętność dobrej organizacji pracy, punktualność, terminowość;
- komunikatywność i umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole;
- kreatywność oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- wysoka kultura osobista.

WYMAGANIA DODATKOWE (POŻĄDANE)

- doświadczenie w wykonywaniu czynności wymagającej wiedzy prawniczej związanych ze świadczeniem pomocy prawnej na rzecz jednostek sektora finansów publicznych;
- znajomość przepisów postępowania administracyjnego, prawa i postępowania karnego, prawa restrukturyzacyjnego, prawa wekslowego, prawa budowlanego;
- doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych, karnych i cywilnych, w tym postępowań egzekucyjnych;
- wpis na listę aplikantów radcowskich lub posiadanie ważnego pozytywnego wyniku z egzaminu wstępnego na aplikację radcowską albo ukończenie takiej aplikacji;
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS-Office);
- znajomość obsługi urządzeń biurowych.

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 i kwalifikacje;
- kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia, 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.).”**

W przypadku wyboru na stanowisko osoby będącej aplikantem radcowskim istnieje możliwość objęcia jej patronatem w rozumieniu ustawy o radcach prawnych.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia na stanowisko: Stanowisko ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych – w ramach ogłoszenia nr 16 z dnia 3 listopada 2025 r.”** należy składać w Sekretariacie Funduszu, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-15.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: 10-026 Olsztyn, ul. Św. Barbary 9.

Termin składania ofert upływa z dniem 17 listopada 2025 roku o godz. 15.30.

Za datę doręczenia uznaje się datę wpływu oferty do siedziby WFOŚiGW w Olsztynie.

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 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;
- po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, dokumenty kandydatów odrzuconych należy osobiście odebrać w siedzibie WFOŚiGW w Olsztynie, w przeciwnym razie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- Fundusz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.

UWAGA

Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie odbywa się zgodnie z art. 400m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.).