

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie  
ogłasza nabór na stanowisko:**

**Specjalista ds. Organizacyjnych w Biurze Szczecin  
(cały etat )**

**Numer sprawy BS/10/2022**

*Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej odbywa się zgodnie z art. 400m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska - Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 z późn. zm. oraz zgodnie z zarządzeniem Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie nr 6/2018 z dnia 25 maja 2018 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie.*

**Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi działania archiwów zakładowych, tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
3. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
5. Porządkowanie akt (dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej);
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
8. Akceptacja permanentnego poszerzania wiedzy i samokształcenia;
9. Pełnienie zastępstwa w Kancelarii, Sekretariacie.

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie kierunkowe (min. średnie z egzaminem maturalnym i z ukończonym kursem archiwalnym I stopnia);
2. doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 3 lata;
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
4. dobra organizacja pracy, zaangażowanie i sumienności w realizacji powierzonych zadań;
5. skrupulatność, szczegółowość, wytrwałość, samodzielność, odporność na stres;
6. znajomość systemu EZD;
7. umiejętność pracy w zespole.
8. Prawo jazdy kategorii „B”

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów kwalifikacyjnych, wykształcenie oraz staż pracy.
3. Podpisana przez kandydata „**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**” – wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się na stronie internetowej [bip.wfos.szczecin.pl](http://bip.wfos.szczecin.pl) w zakładce Nabór na stanowiska/Wzory dokumentów.

### **Dokumenty dodatkowe:**

Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

### **Inne informacje:**

W przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń oraz niekompletnych bądź wadliwych dokumentów osoba ubiegająca się o zatrudnienie zostanie wykluczona z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty z dopiskiem: „**Rekrutacja na stanowisko: Specjalista ds. Organizacyjnych w Biurze Szczecin (cały etat) z oznaczeniem nr sprawy BS/10/2022**” należy składać w zamkniętych kopertach, w sekretariacie **Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie ul. Solskiego 3, w pokoju nr 1**, bądź przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15.12.2022 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)**

Dokumenty i ich kopie składane przez kandydatów w języku obcym muszą posiadać załącznik w postaci ich tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.

O zachowaniu terminu wpływu dokumentów decyduje data wpływu do sekretariatu potwierdzona stemplem WFOŚiGW w Szczecinie.

Aplikacje złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.