

Specjalista Organizacyjno- Administracyjnego KS.111.16.2021.AME

Działu

written by mjankowska | 7 grudnia 2021

Informacja o wynikach naboru

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w
Poznaniu

ul. Szczepanowskiego 15A, 60-541 Poznań

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy:

Specjalista Działu Organizacyjno-Administracyjnego, ogłoszenie Nr KS.111.16.2021.AME – nie została zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie

Komisja rekrutacyjna nie rekomendowała do zatrudnienia żadnej kandydatki. Nabór na wolne stanowisko pozostaje nierozstrzygnięty.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Specjalista w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym, nr referencyjny KS.111.16.2021.AME

LP.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
-----	-----------------	----------------------

1	Kit Lidia	Rokietnica
2	Zajączek Iwona	Krzyszkowo
3	Hejne Anna	Luboń
4	Pietruczuk Marta	Swarzędz

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W
POZNANIU

poszukuje kandydatów na wolne stanowisko:

Specjalista Działu Organizacyjno-Administracyjnego

Główne zadania:

- Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Funduszu, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, szacowanie wartości zamówienia;
- Przygotowywanie projektów umów – z wyłączeniem umów niezwiązanych z realizacją zamówień publicznych;
- Opisywanie faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych i potwierdzanie zgodności z zawartymi umowami;
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów i programów komputerowych o wartości poniżej 3.500,00 zł zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Monitoring prasy, bieżąca aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- Pisanie, redagowanie i publikacja materiałów informacyjnych;
- Organizacja spotkań, wydarzeń promocyjnych (w tym konkursów) i konferencji;
- Inicjowanie rozwiązań i realizacja projektów z zakresu

komunikacji zewnętrznej i budowania pozytywnego wizerunku Funduszu;

- Współpraca z przedstawicielami innych komórek organizacyjnych w zakresie uzgadniania treści publikowanych tekstów;
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych, promocyjnych, okolicznościowych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Funduszu;
- Przygotowywanie prezentacji, referatów, wystąpień dotyczących działalności Funduszu

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe;
- Minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe
- Znajomości przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office,
- Prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny (zawierające koniecznie: imię i nazwisko, nazwa miejscowości, w której kandydat zamieszkuje, dane kontaktowe oraz informacje potwierdzające spełnienie wymogów kwalifikacyjnych),
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie:
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2020.1219 ze zmianami)”.

Dokumenty należy składać w terminie do: 28 grudnia 2021 roku na adres:

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, ul. Szczepanowskiego 15A, 60-541 Poznań,

za pośrednictwem poczty lub w Biurze Podawczym WFOŚiGW w Poznaniu z **oznaczonym numerem ogłoszenia KS.111.16.2021.AME**

Dodatkowe informacje:

- dokumenty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie zawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane;
- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie spotkania;
- informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wfosgw.poznan.pl/> oraz na tablicy informacyjnej WFOŚiGW w Poznaniu przy ul. Szczepanowskiego 15A.

[POWRÓT >>](#)