

Starszy inspektor Działu Organizacyjno- Administracyjnego – KS.111.2.2022.AME

written by Karolina Iwańska | 8 lutego 2022

Informacja o wynikach naboru

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w
Poznaniu

Szczepanowskiego 15A, 60-541 Poznań

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

Starszy inspektor w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym, ogłoszenie Nr KS.111.2.2022.AME – zatrudniona została p. Justyna Zwolińska, miejsce zamieszkania Poznań.

Uzasadnienie

Kandydatka uzyskała najwyższą ilość punktów, posiada wiedzę i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków.

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

Starszy inspektor Działu Organizacyjno-Administracyjnego, nr referencyjny KS.111.2.2022.AME

LP.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1	Zwolińska Justyna	Poznań

2	Jędrzejewska Adrianna	Poznań
3	Nowak-Kamińska Magdalena	Rokietnica
4	Wasilewska Magdalena	Poznań
5	Danielewicz Dariusz	Poznań

WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ W
POZNANIU

poszukuje kandydatów na wolne stanowisko:

Starszy inspektor Działu Organizacyjno-Administracyjnego

Główne zadania:

- Monitoring prasy, bieżąca aktualizacja strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz obsługa social-mediów;
- 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. Przygotowywanie projektów umów – z wyłączeniem umów niezwiązanych z

- realizacją zamówień publicznych;
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym biura;
 - Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie;
- Minimum roczne doświadczenie zawodowe;
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office,
- Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo, reklama lub public relations;
- Doświadczenie w prowadzeniu działań PR

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.2021.1973 ze zmianami)”.

Dokumenty należy składać w terminie do: 22 lutego 2022 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.111.2.2022.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 WF0ŚiGW w Poznaniu przy ul. Szczepanowskiego 15A.