

Ogłoszenie nr ref. MIKU/09/25
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Katowicach

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Młodszy Inspektor w Zespole Kontroli i Umorzeń

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Funduszu w Katowicach i obszar działania WFOŚiGW w Katowicach

Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie: wyższe;
2. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
3. Bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w stresie, wysoka kultura osobista;
4. Uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. B.

Dodatkowe wymagania preferowane stawiane kandydatom:

1. Znajomość języków obcych: angielski;
2. Doświadczenie zawodowe: preferowana znajomość procesu inwestycyjnego w zakresie prowadzenia, nadzoru, projektowania lub rozliczania inwestycji w branży m. in.: ogrzewnictwa, ciepłownictwa, ochrony atmosfery, energetyki, ochrony powierzchni ziemi, gospodarki odpadami, ochrony wód;
3. Staż pracy: preferowany co najmniej 3 letni staż pracy w w/w zakresie;
4. Ukończone studia podyplomowe lub świadectwo ukończenia kursu z zakresu audytu energetycznego w budownictwie na potrzeby termomodernizacji oraz certyfikacji energetycznej budynków;
5. Uprawnienia budowlane w zakresie projektowania, kierowania robotami budowlanymi lub nadzoru;
6. Znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska oraz prawa budowlanego.

Ramowy zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Kontrolowanie wykorzystania przez beneficjentów udzielanego przez Fundusz dofinansowania, sprawdzanie terminowości realizacji zadań i innych zobowiązań wynikających z umów, na podstawie których WFOŚiGW dofinansowuje zadania;
2. Przeprowadzanie kontroli zadań na miejscu i ocena zgodności wykonanego zakresu rzeczowego z zakresem przedstawionym w harmonogramach rzeczowo-finansowych, stanowiących załączniki do umów zawieranych z beneficjentami oraz dokumentacją techniczną;
3. Sprawdzanie faktur i związanych z nimi dokumentów, dotyczących płatności ze środków Funduszu, pod względem formalnym i merytorycznym, oraz zgodności z „Zasadami udzielania dofinansowania ze środków WFOŚiGW w Katowicach” oraz zapisami umownymi;
4. Sprawdzanie umów zawartych przez beneficjentów z wykonawcami zadań, będących przedmiotem dofinansowania przez Fundusz;
5. Sprawdzanie dokumentów księgowych i bankowych;
6. Sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli zadań na miejscu, wraz z oceną ich realizacji, wnioskami i zaleceniami oraz opracowywanie wniosków z przeprowadzonych kontroli i składanie w tym zakresie sprawozdań Zarządowi Funduszu;
7. Sprawdzanie pod względem kompletności i rzetelności sporządzanych przez beneficjentów rozliczeń, a w przypadku nieprawidłowości stwierdzonych podczas weryfikacji dokumentów, inicjowanie przeprowadzenia kontroli na miejscu dofinansowanych zadań;
8. Sporządzanie i zatwierdzanie zarządzeń wypłaty rat udzielanego dofinansowania, po stwierdzeniu poprawności przyjętego rozliczenia;
9. Analiza i przygotowanie wniosków do decyzji Zarządu o zmianę warunków zawartych umów, w tym terminów realizacji zadań, osiągnięcia planowanych efektów ekologicznych i rzeczowych, wynikających z ustaleń poczynionych podczas przeprowadzonych kontroli;
10. Opracowywanie, opiniowanie i przedstawianie Zarządowi wniosków w sprawie częściowego umorzenia pożyczek udzielanych przez Fundusz wraz z analizą zadań, wskazanych do realizacji ze środków umorzenia pod względem formalnym oraz zakładanych efektów ekologicznych i rzeczowych;
11. Bieżąca rejestracja w systemach informatycznych Funduszu danych dotyczących powierzonych umów, w tym m.in. terminów realizacji zadań, osiągniętych efektów ekologicznych i rzeczowych, wniosków o częściowe umorzenie pożyczek oraz przeprowadzonych kontroli;
12. Monitorowanie wykonywania przez beneficjentów zobowiązań wynikających z powierzonych umów i podejmowanie czynności mających na celu ich wyegzekwowanie;
13. Prowadzenie bieżącej korespondencji wynikającej z powierzonych obowiązków;
14. Przestrzeganie obowiązującej w Biurze WFOŚiGW dyscypliny pracy i regulaminu organizacyjnego;
15. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zawierający informacje potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych- wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu naboru kandydatów do zatrudnienia w WFOŚiGW w Katowicach;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami prawa- wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru kandydatów do zatrudnienia w WFOŚiGW w Katowicach.

Informacja dotycząca zasad przeprowadzenia naboru:

Regulamin naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) WFOŚiGW w Katowicach oraz dostępny w siedzibie Biura WFOŚiGW w Katowicach.

Osoby zainteresowane naborem prosimy o przesyłanie wymaganych dokumentów:

- oznaczonych hasłem „**Poszukiwanie pracownika nr ref. MIKU/09/25** w terminie **do dnia 07 października 2025 r.** za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do biura WFOŚiGW w Katowicach) - pod adresem:

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
40-035 Katowice ul. Plebiscytowa 19**

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@wfosigw.katowice.pl, w tytule maila należy wpisać **nr ref. MIKU/09/25** (decyduje data i godzina wpływu na serwer poczty elektronicznej WFOŚiGW w Katowicach).

Termin składania aplikacji do dnia 07 października 2025 r. do godz. 15.30

(Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej odbywa się zgodnie z art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. - Prawo ochrony środowiska)

Katowice, 23.09.2025r.