WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ W KIELCACH
Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Specjalista
w Dziale Administracyjno - Inwestycyjnym
1 etat

1. Wymagania niezbędne:
   - wykształcenie wyższe techniczne;
   - co najmniej 5 lat stażu pracy;
   - doświadczenie w realizacji spraw z zakresu wdrażania systemów informatycznych;

2. Wymagania dodatkowe:
   - umiejętność pracy w zespole;
   - rzetelność, sumienność oraz odpowiedzialność za wykonaną pracę;
   - umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania spraw problemowych;
   - samodzielność w organizacji własnej pracy, komunikatywność;
   - umiejętność pracy pod presją czasu;
   - dbałość o poszerzanie i uaktualnianie własnej wiedzy.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   - Prowadzenie analizy procesów realizowanych w WFOŚiGW w celu zwiększenia ich efektywności (np.: ilości załatwionych spraw w ustalonym okresie czasu) oraz podwyższenia jakości powstających w ich wyniku produktów (np.: zmniejszenia ilości odwołań beneficjentów) przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi informatycznych (również nowych, jeszcze nie stosowanych w Funduszu). Sporządzanie okresowych opracowań analitycznych przeznaczonych dla Zarządu oraz wyższej kadry kierowniczej.
   - Opracowywanie procedur pracy w oparciu o rezultaty w/w analizy procesów z tzw. mapowaniem dostępnych narzędzi informatycznych do czynności składających się na poszczególne procesy zidentyfikowane w wyniku w/w analiz procesów (np.: implementacja systemu EZD).
   - Proponowanie nowych rozwiązań informatycznych w oparciu o przeprowadzoną analizę procesów.
   - Udział we wdrażaniu rozwiązań informatycznych m.in. w zakresie wsparcia technologicznego dla użytkowników systemu informatycznego WFOŚiGW.
   - Zbieranie i ewidencjonowanie zgłoszeń serwisowych oraz propozycji usprawnień płynących ze strony użytkowników systemu informatycznego WFOŚiGW.
   - Analizowanie w/w zgłoszeń i propozycji pod kątem ich przyczyn (np.: błąd oprogramowania, brak wiedzy użytkowników o funkcjonalności oprogramowania, niewłaściwe użytkowanie oprogramowania, itp.), a następnie, jeżeli to okaże się konieczne sporządzanie stosownych zgłoszeń do wykonawcy oprogramowania lub zespołu odpowiedzialnego za zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu informatycznego WFOŚiGW.
   - Stałe monitorowanie efektów wdrażanych rozwiązań informatycznych w celu ustalenia ew. problemów i możliwych usprawnień. Sporządzanie okresowych raportów zawierających syntetyczne i analityczne zestawienie w/w zakresie przeznaczone dla Zarządu Funduszu oraz wyższej kadry kierowniczej.

- Pozyskiwanie danych z systemu informatycznego WFOŚiGW w celu sporządzenia zleconych analiz i raportów.
- Sporządzanie analiz i raportów w oparciu o dane pozyskiwane z systemu informatycznego WFOŚiGW.
- W przypadku powtarzalnych analiz i raportów opracowywanie stosownych procedur i aplikacji umożliwiających samodzielne ich wykonywanie przez użytkowników systemu informatycznego WFOŚiGW.
- Administrowanie systemem EZD (definiowanie szablonów dokumentów, zarządzanie uprawnieniami użytkowników, definiowanie schematów workflow automatyzujących powtarzalne przepływy pracy, itp.).
- Bieżąca współpraca z zespołem odpowiedzialnym za zapewnienie bezpieczeństwa i poprawnej pracy systemu informatycznego WFOŚiGW w zakresie wsparcia użytkowników tego systemu oraz identyfikacji możliwych usprawnień zwiększających efektywność pracy oraz jakość jej produktów.

4. Wymagane dokumenty:
   - list motywacyjny;
   - życiorys (CV);
   - kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;
   - kwestionariusz osobowy;
   - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
   - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z art. 6 lit. a, c Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
   - inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz staż pracy.

5. Wymagane, podpisane dokumenty aplikacyjne (w języku polskim) należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Al. Ks. Jerzego Popiełuszki 41, 25-155 Kielce w Biurze Obsługi lub za pośrednictwem poczty na adres Funduszu z dopiskiem: **rekrutacja na stanowisko Specjalista w Dziale Administracyjno – Inwestycyjnym.**

6. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 15 czerwca 2022 r. do godz. 15^{30}. Aplikacje, które wpłyną do Funduszu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

7. Fundusz zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na wolne stanowisko pracy bez podania przyczyny.

WFOŚiGW

Podpisany certyfikatem wystawionym dla Ryszard Gliwiński (Certyfikat kwalifikowany podpisu). Utworzony w dniu: 2022-05-30 15:13:18 +0200