



WOJEWÓDZKI FUNDUSZ
OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ
W GDAŃSKU

Ogłoszenie nr WFOŚ-110-I/(10/2025) z dnia 19 sierpnia 2025 r.
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
GŁÓWNEGO SPECJALISTY W DZIALE ADMINISTRACYJNYM

Główny obszar działania: administrowanie systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją

I. PODSTAWOWY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Administrowanie i rozwój systemu klasy EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
2. Świadczenie bieżącej pomocy technicznej dla użytkowników systemu EZD,
3. Realizacja zgłoszeń i wniosków w systemie ITSM,
4. Obsługa incydentów i problemów aplikacyjnych,
5. Instalacja i konfiguracja nowych serwisów i aplikacji,
6. Automatyzacja codziennych zadań administracyjnych,
7. Rozwiązywanie problemów związanych z wydajnością aplikacji, optymalizacja i monitorowanie aplikacji,
8. Współtworzenie dokumentacji systemowej i technicznej oraz bazy wiedzy z obszaru utrzymania aplikacji,
9. Realizacja raportów i kontroli funkcjonalnych,
10. Współpraca z dostawcami,
11. Uczestnictwo w pracach wdrożeniowych, w tym konfiguracja i testowanie systemu,
12. Współudział w tworzeniu procedur operacyjnych oraz planów awaryjnych,
13. Współpraca przy prowadzeniu analiz biznesowych i tworzeniu dokumentacji wymagań biznesowych,
14. Uczestnictwo we wdrażaniu systemów IT realizujących procesy Funduszu.

II. WYMAGANIA KONIECZNE (FORMALNE)

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe,
- udokumentowana znajomość systemów klasy EZD,
- bardzo dobra znajomość systemu Microsoft SQL Server,
- znajomość systemu eDoręczeń,
- znajomość technologii podpisu kwalifikowanego oraz protokołów zabezpieczeń,
- znajomość języka angielskiego - co najmniej na poziomie średniozaawansowanym,
- wiedza z obsługi konfiguracji i napraw urządzeń IT oraz oprogramowania,
- wiedza z zakresu obsługi i konfiguracji desktopowych i serwerowych systemów operacyjnych,
- wiedza z zakresu bezpieczeństwa informacji.

Z zakresu predyspozycji osobowych:

- umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność,
- dobra organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność.

Dodatkowo, mile widziane:

- znajomość oprogramowania MS Visio, Camunda, Enterprise Architect lub Bizagi, Rancher Kubernetes, Windows Server, Postgres,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem i rozwojem systemu klasy EZD, profilem ePUAP oraz nadzorowaniem jego współpracy z systemem klasy EZD,
- ukończone kursy i szkolenia zawodowe w wyżej wymienionych obszarach,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

III. OFERUJEMY

- miesięczne wynagrodzenie w wysokości od 10.000 złotych brutto do 12.000 złotych brutto (*ustalone indywidualnie w oparciu o doświadczenie zawodowe i predyspozycje osobowe kandydata*),
- coroczną waloryzację wynagrodzenia zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Funduszu,
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego i dofinansowania do szkoleń zawodowych,
- dobrą atmosferę pracy w interdyscyplinarnym, kreatywnym i przyjaznym zespole,
- dodatkowy pakiet medyczny, dodatkowy pakiet sportowy,
- fundusz socjalny (m.in. wczasy „pod gruszą”, dopłata do wypoczynku dla dzieci),
- bardzo dobre warunki pracy, uwzględniające indywidualne potrzeby pracowników,
- pracę w instytucji działającej z misją, istotnie wpływającej na poprawę stanu środowiska w regionie pomorskim.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Prosimy o przedłożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej WFOŚiGW w Gdańsku),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prawach kandydata do pracy w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie dot. publikacji danych osobowych w BIP (wzór do pobrania na stronie internetowej WFOŚiGW w Gdańsku),

2. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

3. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie w/w dokumentów i oświadczeń. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

V. PROCES REKRUTACJI

1. Planowane są następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja aplikacji pod względem spełniania wymagań formalnych,
- analiza aplikacji pod względem spełniania ogółu wymagań koniecznych określonych w ogłoszeniu istotnych dla stanowiska, na które odbywa się niniejszy nabór,
- sprawdzenie wiedzy i umiejętności podczas rozmowy rekrutacyjnej.

2. Osoby, które spełnią wymagania formalne (konieczne) zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o dalszych czynnościach związanych z naborem.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin składania ofert, zarówno w formie papierowej (osobiście lub pocztą), jak i elektronicznej, **upływa w dniu 01.09.2025 r. o godz. 16⁰⁰**

Za datę doręczenia uznaje się datę wpływu oferty do siedziby WFOŚiGW w Gdańsku.

2. Możliwe formy złożenia oferty:

- w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Oferta zatrudnienia na stanowisko Głównego Specjalisty w Dziale Administracyjnym – w ramach ogłoszenia nr WFOŚ-110-I/(10/2025) z dnia 19 sierpnia 2025 r.*”:

- za pośrednictwem poczty na adres WFOŚiGW w Gdańsku: ul. Rybaki Górne 8, 80-861 Gdańsk,
- bezpośrednio w kancelarii WFOŚiGW w Gdańsku od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰,

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@wfos.gdansk.pl, z tytułem: „*Oferta zatrudnienia na stanowisko Głównego Specjalisty w Dziale Administracyjnym – w ramach ogłoszenia nr WFOŚ-110-I/(10/2025) z dnia 19 sierpnia 2025 r.*”

VII. DOSTĘPNOŚĆ

1. Fundusz jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne, ani ze względu na przynależność związkową czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

2. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Szczególne potrzeby można zgłaszać na etapie składania dokumentów. Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

3. W świetle obowiązujących przepisów o równym dostępie do zatrudnienia, osoby ze szczególnymi potrzebami nie mogą korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

VIII. WAŻNE INFORMACJE

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku odbywa się zgodnie z art. 400m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. *Prawo ochrony środowiska* (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54).

2. Oferty dostarczone po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty niekompletne lub posiadające wadę nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Gdańsku.

5. Informacja o ostatecznych wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Gdańsku.

6. Fundusz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY SYGNALISTÓW

Realizując obowiązek ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, WFOŚiGW w Gdańsku przyjął wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych. Dokument ten oraz informacje na temat możliwości składania zgłoszeń można odnaleźć w zakładce Zgłaszanie Naruszeń Prawa pod adresem:

[\[https://wfos.gdansk.pl/zglaszanie-naduzyc-3/\]](https://wfos.gdansk.pl/zglaszanie-naduzyc-3/).