

**WOJEWÓDZKI FUNDUSZ OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI WODNEJ W BIAŁYMSTOKU**

**ul. Św. Rocha 5
15-879 Białystok**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Referent w Zespole Operatorów

(określenie stanowiska pracy)

Liczba wolnych stanowisk – *1*

Wymiar czasu pracy – *pełny etat*

1. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie czynności związanych z realizacją Programu Priorytetowego CZYSTE POWIETRZE:

- *identyfikacja potencjalnych beneficjentów, prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych z zakresu efektywności energetycznej budynku;*
- *wstępna ocena poziomu dofinansowania możliwego do uzyskania i wstępna ocena potrzeb budynku;*
- *pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie do momentu podjęcia decyzji przez wfosigw;*
- *na prośbę beneficjenta pomoc w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami;*
- *przekazanie i wyjaśnienie zapisów dotyczących umowy o dofinansowanie;*
- *poinformowanie o warunkach programu (wymagania techniczne urządzeń i materiałów) i obowiązkach co do stosowania Listy Zielonych Urządzeń i Materiałów;*
- *wsparcie w przygotowaniu dyspozycji wypłaty zaliczki z załącznikami (w przypadku prefinansowania);*
- *pomoc w koordynacji procesu inwestycyjnego (ustalenie harmonogramu realizowanych prac sposobu finansowania, gromadzenie i aktualizacji powstałej dokumentacji, pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosków o płatność);*
- *pomoc w rozliczeniu przedsięwzięcia i potwierdzeniu zakończenia przedsięwzięcia. Przeprowadzenie wizytacji końcowej.*

2. Wymagania niezbędne:

- **wykształcenie:** *wyższe, preferowane: inżynieria środowiska, ochrona środowiska, budownictwo, energetyka, ekologia;*
- **znajomość przepisów prawnych i procedur administracyjnych:**
 - *Program Czyste Powietrze – dokładna znajomość zasad przyznawania dotacji, procedur składania wniosków, rozliczania dotacji oraz wymagań technicznych dla urządzeń grzewczych i energetycznych;*
 - *Prawo ochrony środowiska;*
 - *Przepisy prawa budowlanego (opcjonalnie) – wiedza z zakresu prawa budowlanego, szczególnie w odniesieniu do modernizacji budynków jednorodzinnych.*
- **czynne prawo jazdy kategorii B:**
 - *przeprowadzenie wizytacji końcowych u Beneficjenta – zdolność do odbycia delegacji i przeprowadzenie wizytacji na miejscu;*
- **umiejętności interpersonalne i komunikacyjne:**
 - *kontakt z klientem – umiejętność komunikacji z osobami ubiegającymi się o dotację, wyjaśnianie procedur aplikacyjnych i udzielanie wsparcia;*
 - *szkolenia i doradztwo – zdolność do prowadzenia szkoleń, doradztwa i udzielania informacji na temat programu Czyste Powietrze, rozwiązań grzewczych oraz oszczędności energii;*

- **zdolności organizacyjne i analityczne:**
 - zarządzanie projektem – umiejętność zarządzania procesem przyznawania dotacji, monitorowania postępów realizacji projektów, kontrolowania budżetu i harmonogramu;
 - analiza dokumentów – zdolność do analizowania dokumentacji aplikacyjnej, kosztorysów, raportów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu;
 - praca z systemami informatycznymi – umiejętność obsługi systemów informatycznych do składania wniosków, monitorowania projektów i obiegu dokumentów (np. platforma Czyste Powietrze);
- **predyspozycje do pracy pod presją czasu:**
 - umiejętność pracy pod presją – wymagana jest zdolność do skutecznego zarządzania czasem i pracy pod presją terminów, ponieważ w ramach programu mogą pojawić się krótkie terminy na realizację zadań;
- **znajomość pakietu MS Office,**
- **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.**

3. Wymagania dodatkowe:

- **preferencje dodatkowe (certyfikaty, kursy):**
 - certyfikaty w zakresie audytu energetycznego – np. certyfikaty audytora energetycznego;
 - szkolenia z zakresu efektywności energetycznej, OZE lub ochrony środowiska;
 - uprawnienia budowlane (w niektórych przypadkach, jeśli wymagane jest nadzorowanie prac budowlanych lub instalacyjnych).
- **mile widziane doświadczenie zawodowe:**
 - doświadczenie w pracy związanej z programami dotacyjnymi – znajomość procedur aplikacyjnych, rozliczania dotacji oraz nadzoru nad realizacją projektów. Praca w administracji publicznej lub instytucjach realizujących programy związane z ochroną środowiska (np. w urzędach gminnych lub funduszach ochrony środowiska) jest często preferowana;
 - doświadczenie w zakresie efektywności energetycznej i ochrony środowiska – doświadczenie w zakresie modernizacji energetycznych budynków, audytów energetycznych, projektów związanych z odnawialnymi źródłami energii (OZE) oraz systemami grzewczymi;
 - doświadczenie w pracy z klientami i w zarządzaniu projektami – doświadczenie w pracy z klientami (np. doradztwo w zakresie wniosków o dotacje), a także w nadzorowaniu projektów.
- **mile widziane umiejętności techniczne:**
 - znajomość technologii grzewczych, w tym odnawialnych źródeł energii (OZE) – wiedza na temat źródeł ogrzewania (kotłów, pomp ciepła), fotowoltaiki i innych technologii finansowanych w ramach programu Czyste Powietrze;.
 - audyt energetyczny – umiejętność przeprowadzania/oceny audytów energetycznych, oceny efektywności energetycznej budynków, diagnozowania problemów ze stratami ciepła i zużyciem energii.

4. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- życiorys (CV) (podpisany),
- list motywacyjny (podpisany),
- klauzula informacyjna (do pobrania),
- kwestionariusz osobowy (do pobrania),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (do pobrania),
- oświadczenie o posiadaniu aktualnego prawa jazdy (do pobrania),

- oświadczenia o niekaralności (do pobrania),
- oświadczenie o stanie zdrowia (do pobrania).

Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectw pracy,
- inne dodatkowe kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.

5. Inne informacje:

- **każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis,**
- dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego dokumenty,
- dokumenty niekompletne lub wadliwe nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Białymstoku.
- o terminie oraz miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail,
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Białymstoku w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Białymstoku. Oferty nieodebrane zostaną po tym okresie komisyjnie zniszczone.
- WFOŚiGW w Białymstoku zastrzega sobie prawo zakończenia naboru na każdym etapie postępowania bez obowiązku podania przyczyn,
- do składania dokumentów aplikacyjnych zachęcamy również osoby z orzeczoną niepełnosprawnością.

W przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń oraz niekompletnych bądź wadliwych dokumentów osoba ubiegająca się o zatrudnienie zostanie wykluczona z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty z dopiskiem: **Rekrutacja na stanowisko: Referent w Zespole Operatorów** należy składać w zamkniętych kopertach, w sekretariacie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku, ul. Św. Rocha 5, 15-879 Białystok, w pokoju nr 301, od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰ bądź przesłać pocztą w **nieprzekraczalnym terminie** do dnia **10 marca 2026 r.** do godz. 10⁰⁰.

O zachowaniu terminu wpływu dokumentów decyduje **data wpływu do sekretariatu potwierdzona stemplem WFOŚiGW** w Białymstoku.

Aplikacje złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Białystok, dnia 23 lutego 2026 r.