

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starszy Referent,

WYDZIAŁ FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH

Oferta nr DK/1110/06/03/2023

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:

Starszy Referent, Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Liczba stanowisk: 2 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń oraz zgłaszanie wierzytelności Funduszu.
2. Przygotowywanie dokumentacji i sporządzenie projektów powództw i wniosków egzekucyjnych.
3. Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie projektów wniosków o:
 - a) postępowanie spadkowe,
 - b) wyjawienie majątku,
 - c) nadanie klauzuli wykonalności.
4. Monitorowanie terminów spłaty należności i innych czynności w procesie windykacji.
5. Pozyskiwanie i gromadzenie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku, w szczególności poprzez:
 - a) analizę akt rejestrowych i upadłościowych,
 - b) prowadzenie wizji lokalnych,
 - c) współpracę z komornikami i syndykami.
6. Przestanie dłużnikowi not odsetkowych za przeterminowane spłaty należności.
7. Naliczanie odsetek i przekazanie dowodów księgowych do Wydziału Księgowości i Finansów.
8. Przygotowywanie projektów wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie należności FGŚP.
9. Rozliczanie spłat należności dokonanych przez dłużników FGŚP (opis wyciągów bankowych).
10. Prowadzenie rejestrów/programów z zakresu realizowanych zadań.
11. Opracowywanie informacji w zakresie realizowanych zadań.
12. Archiwizacja dokumentów dotyczących zakończonych postępowań windykacyjnych.

Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:

warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum rok stażu pracy,
- znajomość ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. z 2020 r., poz. 7),
- znajomość podstawowych zagadnień dotyczących prawa upadłościowego, prawa restrukturyzacyjnego,
- znajomość podstawowych zagadnień i przebiegu postępowania sądowego oraz egzekucji komorniczej,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet.

dodatkowe:

- preferowany kierunek wykształcenia: administracja, prawo, ekonomia,
- preferowane doświadczenie w realizacji zadań związanych z windykacją,
- preferowane minimum 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego myślenia, zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – niska.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2023 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) minimum rok stażu pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy).
4. Podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem.
5. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do dnia 17 marca br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/06/03/2023”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.dwup.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 6.03.2023 r.

WICEDYREKTOR
Zuzanna Bielawska