



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
WYDZIAŁU FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH**

**Oferta nr DK/1110/13/06/2012**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Zastępcy Kierownika Wydziału Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.**

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :**

- 1) Udzielanie informacji potencjalnym wnioskodawcom dotyczących ubiegania się o wypłatę świadczeń ze środków FGŚP.
- 2) Nadzór nad rejestracją wykazów zbiorczych i uzupełniających oraz indywidualnych wniosków o wypłatę świadczeń z FGŚP
- 3) Kontrola danych wymaganych informacji koniecznych do rozpatrzenia wniosków i wykazów.
- 4) Nadzór nad opracowywaniem wniosków i wykazów od strony merytorycznej i rachunkowej.
- 5) Nadzór nad informacją dla wnioskodawców o przyznaniu bądź odmowie wypłaty świadczeń.
- 6) Zawiadamianie pracodawcy, syndyka, likwidatora lub innej osoby sprawującej zarząd majątkiem pracodawcy, o wypłacie świadczeń na podstawie wniosku indywidualnego.
- 7) Kontrolowanie rozliczania wypłat świadczeń dokonywanych przez pracodawców.
- 8) Nadzór nad prowadzeniem rejestrów wypłat oraz odmów wypłat świadczeń ze środków FGŚP.
- 9) Nadzór nad rejestracją i rozpatrywaniem wniosków i wykazów w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym wniosków przedsiębiorców w przejściowych trudnościach finansowych.
- 10) Nadzór nad rejestracją zaświadczeń o spełnieniu warunków, o których mowa w ustawie anty kryzysowej.
- 11) Nadzór nad przygotowaniem umów o wypłatę ze środków FGŚP świadczeń z tytułu przestoju ekonomicznego, obniżonego wymiaru czasu pracy, świadczeń na opłacenie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników od przyznanych świadczeń oraz przekazywanie umów przedsiębiorcom.
- 12) Współpraca ze starostwami, w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy anty kryzysowej.
- 13) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wypłaty świadczeń z FGŚP.

**Wymagania stawiane kandydatom**

**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,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie - preferowane: administracja, prawo, ekonomia,
- minimum pięcioletni staż pracy – w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub minimum pięcioletni staż pracy i wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

- znajomość ustaw: o samorządzie województwa, o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, o finansach publicznych, o przywróceniu terminu do wypłaty świadczeń pracowniczych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, o szczególnych rozwiązaniach z usuwaniem skutków powodzi,
- wiedza dot. funkcjonowania samorządowej jednostki organizacyjnej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

**dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji i zarządzania w administracji samorządowej,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- samodzielność, skrupulatność i sumiennosc,
- umiejętność zarządzania personelem,
- umiejętność podejmowania efektywnych decyzji w zmieniającym się środowisku,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

**Kandydaci proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niż 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - staż pracy na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, zakresy czynności lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie działalności gospodarczej oraz zakres wykonywanych zadań),
  - ogólny staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia)
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz.1458)”*.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niż do dnia 25 czerwca br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/13/06/2012”).**

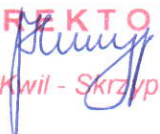
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci 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](http://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 będą mogły być odebrane osobiście przez kandydatów w miejscu ich złożenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 14.06.2012 r.

**DYREKTOR**  
  
 Monika Kwil - Skrzypińska