



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**INSPEKTOR w ZESPOLE DS. DOCHODZENIA ZWROTU NALEŻNOŚCI
w WYDZIALE FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH**

Oferta nr DK/1110/18/09/2012

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko: Inspektor w Zespole ds. Dochodzenia Zwrotu Należności w Wydziale Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wrocław, ul. Raclawicka 15-19

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy :

1. Wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń.
2. Zgłaszanie wierzytelności FGŚP.
3. Przygotowywanie dokumentacji i sporządzenie powództw przeciwko osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą oraz spółkom.
5. Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków o postępowanie spadkowe.
6. Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków egzekucyjnych przeciwko osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą oraz spółkom.
7. Sporządzanie wniosków o wyjawienie majątku.
8. Sporządzanie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności.
9. Przygotowywanie dokumentacji do sporządzania przez radców prawnych powództw i wniosków egzekucyjnych przeciwko członkom zarządu.
10. Prowadzenie bazy windykacyjnej, nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności, w tym nadzorowanie terminów spłaty należności.
11. Przygotowanie oraz przesłanie dłużnikowi listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, not odsetkowych za przeterminowane spłaty należności;
12. Przekazanie not odsetkowych do Zespołu ds. księgowej i kasowej obsługi FGŚP.
13. Pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i stanie jego majątku poprzez:
 - a. analizę akt rejestrowych i upadłościowych,
 - b. prowadzenie wizji lokalnych,
 - c. uczestnictwo w opisach i oszacowaniach nieruchomości dłużników,
 - d. czynną współpracę z komornikami i syndykami, w zakresie zwrotu dochodzenia należności FGŚP.
14. Przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy.
15. Rozliczanie na podstawie informacji otrzymanych z Zespołu ds. księgowej i kasowej obsługi FGŚP, spłat należności dokonanych przez dłużników FGŚP.
16. Prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych.
17. Prowadzenie ewidencji dłużników.
18. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
19. Prowadzenie rejestru rozłożonych należności na raty.
20. Opracowywanie okresowych informacji i analiz.
21. Sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji.

Wymagania stawiane kandydatkom i 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,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe - preferowane: administracja, prawo, ekonomia,
- minimum dwuletni staż pracy,
- znajomość ustaw: 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 związanych z usuwaniem skutków powodzi,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dotatkowe:

- preferowane doświadczenie w realizacji zadań związanych z negocjacjami, rozliczaniem i windykacją,
- umiejętności analityczne,

- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- samodzielność, skrupulatność i sumiennosc,
- odpowiedzialność,
- umiejętnosc pracy w zespole,
- odpornosc na stres,
- gotowosc do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- natychmiastowa gotowosc do podjecia zatrudnienia,

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku sposobu wykonywania zadań:

1. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzacej.
2. Czestotliwosc wyjazdow sluzbowych: mala.
3. Szkodliwe warunki pracy: nie wystepuja.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym.
2. Obsluga komputera i urzadzzen biurowych powyzej 4 godzin dziennie.
3. Budynek urzedu wyposazony w dwie windy dostosowane do wozkow inwalidzkich, ciagi komunikacyjne na poszczegolnych pietrach umozliwiają poruszanie sie wozkiem inwalidzkim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiacu sierpniu 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osob niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisow o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osob niepełnosprawnych, jest wyzszy niz 6%.

Kandydatki i kandydaci proszeni sa o zlozenie nastepujacych dokumentow:

- 1) list motywacyjny poswiadczony wlasnoręcznym podpisem (o objętości nie większej niz 1 str. formatu A4),
- 2) CV z aktualnym numerem telefonu,
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z zalaczonym wzorem),
- 4) kserokopie dokumentow potwierdzajacych:
 - posiadane wykształcenie,
 - staz pracy (swiadcstwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczanie zakladu pracy potwierdzajace okres niniejszego zatrudnienia),
 - ewentualne doświadczenie zawodowe związane z realizacja zadań związanych z negocjacjami, rozliczaniem i windykacja,
- 5) podpisane oświadczenie (zgodnie z zalaczonym wzorem),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celow rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa 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 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458)”.
- 7) mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

Dokumenty aplikacyjne należy przeslac pocztą lub zlozyc w Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, III piętro, pok. nr 304 nie później niz do dnia 8 października br. do godz. 13:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/18/09/2012”).

Aplikacje, które wpłyną do Urzedu po wyzej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Po upływie terminu do skladania dokumentow aplikacyjnych kandydatki i 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, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzedu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatek i kandydatow, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru będą mogły być odebrane przez nich osobiście w miejscu ich zlozenia tj. w Wydziale Zarządzania Kadrami w DWUP – Filii we Wrocławiu, Al. Armii Krajowej 54, w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wynikow naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 26.09.2012 r.

DYREKTOR

 Monika Kwil - Skizypińska