



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**STARSZY REFERENT W ZESPOLE DS. DOCHODZENIA ZWROTU NALEŻNOŚCI
W WYDZIALE FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH**

Oferta nr DK/1110/15/07/2014

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

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wrocław

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) Przesyłanie dłużnikowi not odsetkowych za przeterminowane spłaty należności;
- 7) Przygotowywanie projektów wniosków o określenie warunków zwrotu lub umorzenie należności FGŚP;
- 8) Rozliczanie na podstawie informacji otrzymanych z Zespołu ds. Księgowej i Kasowej Obsługi FGŚP, spłat należności dokonanych przez dłużników FGŚP;
- 9) Prowadzenie rejestrów z zakresu realizowanych zadań, w szczególności:
 - a) repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych;
 - b) ewidencji dłużników;
 - c) zabezpieczeń;
 - d) rozłożonych należności na raty lub umorzenia należności FGŚP;
- 10) Opracowywanie informacji w zakresie realizowanych zadań;
- 11) Archiwizacja dokumentów dotyczących zakończonych postępowań windykacyjnych;
- 12) Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonego, nie zawartych w zakresie zadań, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Wydziału FGŚP.

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 średnie i minimum 5 – letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i minimum 2 – letni staż pracy (preferowany kierunek: administracja, prawo, ekonomia),
- znajomość ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet,

dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w realizacji zadań związanych z windykacją,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, kodeksu spółek handlowych i prawa upadłościowego i naprawczego,
- umiejętności analityczne,
- zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
- samodzielność, skrupulatność i sumienność,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia,
- mile widziane rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
4. Budynek wyposażony w windę.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2014 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 (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 (świadectwa pracy, zaświadczenie zakładu pracy).
- 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 (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 ze zm.)”.

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 16 lipca br. do godz. 15:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/15/07/2014”).

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 będą mogły być odebrane osobiście 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.

DYREKTOR
Monika Kwil
Monika Kwil - Skrzypińska

Data zamieszczenia: 04.07.2014 r.