

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### INSPEKTOR WYDZIAŁ KONTROLI FGŚP

**Oferta nr DK/1110/9/05/2022**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:  
Inspektor, Wydział Kontroli FGŚP.**

**Liczba stanowisk: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:** DWUP – Filia we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Prowadzenie rejestru kontroli - odrębnie dla każdego narzędzia wsparcia określonego w ustawie z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
2. Opracowywanie planów kontroli;
3. Opracowywanie procedur wewnętrznych, wytycznych, formularzy, wzorów pism zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
4. Sporządzanie zawiadomień podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli;
5. Określanie zakresu kontroli w oparciu o materiał dowodowy i rekomendacje uzyskane na etapie rozliczenia;
6. Przygotowywanie list sprawdzających;
7. Przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych wniosków składanych przez Beneficjentów, którzy otrzymali wsparcie na rzecz ochrony miejsc pracy ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na dofinansowanie wynagrodzenia pracowników w związku z sytuacją pandemii wywołanej COVID-19;
8. Opracowanie metodologii oraz określenie wielkości próby kontrolnej;
9. Weryfikację prawidłowości wykorzystania środków zgodnie z warunkami umowy i ustawy COVID-19, w zakresie właściwego dokumentowania i wykorzystania tych środków;
10. Sporządzanie protokołów z kontroli, monitorowanie sposobu wykonania zaleceń zarówno w trakcie czynności kontrolnych, jak i w okresie wynikającym z terminów wyznaczonych w korespondencji z beneficjentem;
11. Współpraca z Wydziałem Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w zakresie postępowań wyjaśniających, dowodowych, które mogą być wykorzystane na etapie windykacji;
12. Współpraca z Oddziałem ds. rozliczeń FGŚP w zakresie ustaleń przy weryfikacji materiału dowodowego oraz nieprawidłowości etapu rozliczenia, o którym mowa w art. 15g ust 17b ustawy COVID-19;
13. Współpraca z organami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych postępowań, w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi, Państwową Inspekcją Pracy, Powiatowymi Urzędami Pracy oraz innymi instytucjami i organami pomocnymi w procesie kontroli;
14. Zawiadamianie innych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
15. Sporządzanie analiz, zestawień, sprawozdań zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
16. Wprowadzanie danych do systemów teleinformatycznych zgodnie z powierzonymi kompetencjami;

#### **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,
- min. 5 –letni staż pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość ustawy z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (tj. Dz.U. z 2021 poz. 2095 ze zm.) – w zakresie instrumentów realizowanych przez Wojewódzkie Urzędy Pracy,

*Inspirujemy do działania*

- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych,
- znajomość zagadnień dotyczących kontroli,
- wiedza z zakresu zagadnień związanych z elementami wynagrodzenia za pracę,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office, tj. Word, Excel, Outlook oraz Internetu,
- wysokie zdolności komunikacji ustnej i pisemnej.

**dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość przepisów z zakresu Kodeksu pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność prezentacji wyników z przeprowadzonych kontroli i analiz, umiejętność obiektywnej oceny oraz analizowania i rozwiązywania problemów, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.

**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 urzędu wyposażony w dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na I piętrze.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2022 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:
  - posiadane wykształcenie,
  - minimum 5-letni staż pracy (świadczenie o pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
  - kserokopia prawa jazdy kat. B,
- 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 Wydziale Zarządzania Kadrami w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław, IV piętro, pok. 414 , nie później niż do dnia 20 maja br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/9/05/2022”)).**

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](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 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: 9.05.2022 r.