

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### Starszy Referent

### ODDZIAŁ DS. ROZLICZEŃ FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH WYDZIAŁ FUNDUSZU GWARANTOWANYCH ŚWIADCZEŃ PRACOWNICZYCH

#### Oferta nr DK/1110/15/06/2022

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

**Starszy Referent, Oddział ds. Rozliczeń Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.**

Ilość stanowisk: 2

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

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

1. Weryfikacja rozliczeń dokumentacji i otrzymanych środków na rzecz ochrony miejsc pracy z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na podstawie Ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U.2021.2095 ze zm.), w tym:
  - a) analiza kompletności dokumentacji;
  - b) analiza złożonych oświadczeń;
  - c) weryfikacja kwot przekazanych beneficjentom i faktycznie wydatkowanych;
  - d) końcowa weryfikacja dokumentacji, potwierdzającej wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem przekazanych świadczeń i środków oraz ostateczne zatwierdzenie przekazanego rozliczenia otrzymanych środków na rzecz ochrony miejsc pracy ze środków FGŚP.
2. Prowadzenie postępowań wyjaśniających, korespondencja z beneficjentami, prowadzenie kart rozliczeń (list sprawdzających), wprowadzanie danych dotyczących kolejnych etapów weryfikacji do programu Viator, gromadzenie dokumentacji do wykorzystania na etapie kontroli.
3. Uczestnictwo w doborze próby do kontroli, rekomendacje do kontroli.
4. Analiza rozliczeń pod względem naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie i/lub odsetek jak dla zaległości podatkowych, naliczanie odsetek, sporządzanie not odsetkowych.
5. Sporządzanie wezwań do zapłaty.
6. Współpraca w wydziałem Księgowości i Finansów w zakresie rozliczeń, w szczególności:
  - a) analiza wypłaconych transz;
  - b) analiza dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków.
7. Opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań.
8. Archiwizacja dokumentów dotyczących zakończonych postępowań.
9. Inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego realizowane przez oddział ds. rozliczeń FGŚP (NSR) lub kierownika Wydziału FGŚP (NS).

#### **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 1 rok stażu pracy,

*Inspirujemy do działania*

- 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 (art. 15g – 15gga),
- ogólna wiedza z zakresu prawa pracy i naliczania płac,
- znajomość podstawowych zagadnień ordynacji podatkowej oraz ustawy o finansach publicznych,
- znajomość KPA w zakresie: terminów, doręczeń, dowodów,
- dobra znajomość obsługi komputera – Excel oraz Word,
- wysokie zdolności komunikacji, w tym pisemnej.

**dodatkowe:**

- preferowany profil wykształcenia: administracja, prawo, ekonomia,
- preferowany ukończony kurs z zakresu naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych,
- preferowane min. 3 miesięczne doświadczenie w zakresie kadr i płac lub realizacji zadań wynikających z 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 (art. 15g – 15gga),
- predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego myślenia, umiejętność obiektywnej oceny, umiejętność obsługi klienta, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów, umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz odpowiedzialność za efekty działań.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – mała.
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 maju 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 1 rok stażu pracy, (świadczenie 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 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 12 lipca br. do godz. 12:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/15/06/2022”).**

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: 30 czerwca 2022 r.