



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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

Oferta nr DK/1110/14/06/2012

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

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

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.
4. Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków o postępowanie spadkowe;
5. Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków egzekucyjnych przeciwko osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą oraz spółkom.
6. Sporządzanie wniosków o wyjawienie majątku.
7. Sporządzanie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności.
8. Przygotowywanie dokumentacji do sporządzania przez radców prawnych powództw i wniosków egzekucyjnych przeciwko członkom zarządu.
9. Prowadzenie bazy windykacyjnej, nadzór nad przebiegiem procesu windykacji należności, w tym nadzorowanie terminów spłaty należności.
10. Przygotowanie oraz przesłanie dłużnikowi listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, not odsetkowych za przeterminowane spłaty należności;
11. Przekazanie not odsetkowych do Zespołu ds. księgowej i kasowej obsługi FGŚP.
12. 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.
13. Przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach, o których mowa w art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy.
14. Rozliczanie na podstawie informacji otrzymanych z Zespołu ds. księgowej i kasowej obsługi FGŚP, spłat należności dokonanych przez dłużników FGŚP.
15. Prowadzenie repertorium spraw sądowych i egzekucyjnych.
16. Prowadzenie ewidencji dłużników.
17. Prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
18. Prowadzenie rejestru rozłożonych należności na raty.
19. Opracowywanie okresowych informacji i analiz.
20. Sporządzanie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji.

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,

niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie - preferowane: administracja, prawo, ekonomia,
- minimum czteroletni 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 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,

dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w realizacji zadań związanych z negocjacjami, rozliczaniem i windykacją,
- 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. Budynek urzędu wyposażony w dwie windy – w tym jedna dostosowana do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
4. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu maju 2012 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

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,
 - doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia, zakresy czynności lub inne dokumenty potwierdzające niniejsze doświadczenie),
 - staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia lub w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie zakładu pracy potwierdzające okres niniejszego zatrudnienia)
- 5) podpisane oświadczenie (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 29 czerwca br. do godz. 13:30 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/14/06/2012”).

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, 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: 18.06.2012 r.

DYREKTOR

Monika Kwil - Skrzypińska