

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA

Oddział ds. Rozliczeń Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
w Wydziale Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Oferta nr DK/1110/7/06/2021

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

Specjalista, Oddział ds. Rozliczeń Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w Wydziale Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Ilość stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Filia DWUP we Wrocławiu

Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:

1. Wstępna 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.2020.1842 ze zm);
2. 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;
3. 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;
4. Uczestnictwo w doborze próby do kontroli, rekomendacje do kontroli;
5. Analiza rozliczeń pod względem naliczenia odsetek ustawowych za opóźnienie i/lub odsetek jak dla zaległości podatkowych, naliczanie odsetek, sporządzanie not odsetkowych;
6. Sporządzanie wezwań do zapłaty;
7. Współpraca z Wydziałem Księgowości i Finansów w zakresie rozliczeń, w szczególności analiza dokonanych zwrotów niewykorzystanych środków;
8. Opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz w zakresie realizowanych zadań;
9. Archiwizacja dokumentów dotyczących zakończonych postępowań.

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 2-letni staż pracy,
- minimum pół roku doświadczenia w zakresie postępowań administracyjnych i dochodzenia należności w trybie administracyjnym (w tym naliczania odsetek, przygotowania wezwań do zapłaty),
- znajomość ustawy z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (tj. Dz.U. z 2020 poz. 1842 ze zm.) – w zakresie instrumentów realizowanych przez Wojewódzkie Urzędy Pracy,
- znajomość KPA,
- znajomość podstawowych zagadnień ordynacji podatkowej oraz ustawy o finansach publicznych,
- znajomość podstawowych zagadnień postępowań egzekucyjnych w administracji, w tym naliczania odsetek,

Inspirujemy do działania

- ogólna wiedza z zakresu prawa pracy i naliczania płac,
- znajomość obsługi programów Excel oraz Word w stopniu przynajmniej dobrym,
- wysokie zdolności komunikacji, w tym pisemnej,

dodatkowe:

- preferowany profil wykształcenia: ekonomia, prawo, administracja,
- preferowane ukończenie kursu z zakresu naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych lub studiów podyplomowych z zakresu kadr i płac,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, obiektywnej oceny, obsługi klienta, współpracy w zespole, planowania i organizacji pracy własnej, analizowania i rozwiązywania problemów, 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 wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku.
5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2021 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 2-letni staż pracy, (świadcstwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy lub inny dokument potwierdzający niniejszy staż pracy),
 - minimum pół roku doświadczenia w zakresie postępowań administracyjnych i dochodzenia należności w trybie administracyjnym (dokument potwierdzający doświadczenie),
- 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, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław, III piętro, pok. 304, nie później niż do dnia 28 czerwca br. do godz. 11:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/7/06/2021”).

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 odesłane do kandydata/kandydatki na ich wniosek w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 15.06.2021 r.