

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 27.09.2022 r.**

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Starszy inspektor w Wydziale ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu
45-315 Opole, ul. Głogowska 25 c**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób
niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym, znajdującym się na pierwszym piętrze budynku, przy ulicy Oleskiej 127, wyposażone jest standardowo. Praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Częstotliwość wyjazdów służbowych: w razie potrzeb.

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba w wymiarze 1,00 etatu.

Wymagania:

➤ **Niezbędne:**



– **Wykształcenie:**

- wyższe;
- wymagany co najmniej 1 rok ogólnego stażu pracy;
- znajomość regulacji prawnych związanych z dochodzeniem zwrotu należności Funduszu (tj. ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,)
- bardzo dobra umiejętność obsługi programu MS WINDOWS, w tym programów WORD, EXCEL,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie.

Potwierdzone zaświadczeniem lub oświadczeniem kandydata

- **Wymagania dodatkowe, umiejętności i predyspozycje**
- *doświadczenie zawodowe - mile widziana praca w publicznych służbach zatrudnienia (WUP,PUP,OHP) lub innych instytucjach rynku pracy, pożądane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą interesantów oraz wydawaniem decyzji administracyjnych,*
- *umiejętność redagowania pism urzędowych,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *zdolność analitycznego myślenia,*
- *komunikatywność,*
- *systematyczność,*
- *samodzielność*
- *solidność i dokładność*

Potwierdzone oświadczeniem pracownika lub zaświadczeniem

Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- wzywanie dłużników do zwrotu wypłaconych świadczeń,
- zgłaszanie wierzytelności Funduszu,
- przygotowywanie dokumentacji do sporządzania powództw oraz wniosków egzekucyjnych,
- nadzór nad windykacją należności wypłacanej na podstawie ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych oraz na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie dokumentów oraz informacji o dłużniku i o stanie jego majątku,
- przygotowywanie wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji w sprawach o których mowa w art. 23 ustawy o ochronie roszczeń pracowniczych...., oraz dotyczących wniosków o umorzenie, odstąpienie lub rozłożenie na raty należności wypłaconych na podstawie ustawy COVID-19,
- wydawanie decyzji administracyjnych oraz dochodzenie zwrotu wypłacanych świadczeń w drodze administracyjnego postępowania egzekucyjnego,
- prowadzenie rejestrów dotyczących dłużników Funduszu, spraw sądowych , postępowań administracyjnych i egzekucyjnych , zabezpieczeń wierzytelności,
- opracowywanie okresowych informacji i analiz, oraz sporządzenie sprawozdawczości z FGŚP w części dotyczącej windykacji,
- wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku pracy, w przypadku nieobecności pracownika(urlop, choroba, inne przyczyny nieobecności) w zakresie zgodnym z powierzonymi zadaniami,
- wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniem przełożonego.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie; (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach lub świadectwo);
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwego do pobrania w Kadrach Urzędu z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwego do pobrania w Wydziale Kadr i Szkoleń Urzędu.

Uwaga: Każde z wymagań niezbędnych powinno być udokumentowane lub potwierdzone oświadczeniem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach w Kancelarii Urzędu /parter / lub pocztą na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy

ul. Głogowska 25 c

45-315 Opole

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Starszy Inspektor w Wydziale ds. Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

lub drogą elektroniczną wyłącznie wtedy, gdy są potwierdzone profilem zaufanym ePUAP, tj. zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub podpisem kwalifikowanym.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 października 2022 roku.

Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

UWAGA, WAŻNE!

Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze przy bocznym wejściu do budynku od ul. Chłodniczej.

Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz jej zakresie tematycznym lub o teście kwalifikacyjnym. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu, do których Komisja Rekrutacyjna WUP uzna, że spełniają one wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.

Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które w kwestionariuszu udostępnionym na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwym do pobrania w Kadrach Urzędu /pokój nr 3/ wypełnią oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.

Pozostałe osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 3 (parter) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub telefonicznie pod numerem (+48) 77 44-17-408 lub 77- 44- 16 -550 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (+48) 77 44 -17-408 lub 77 44-16-550
Informację opracowała – Jadwiga Bargiel

URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu

Renata Cygan