

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
ul. A. Mickiewicza 41
70- 383 Szczecin

Poszukuje 2 kandydatów na stanowisko
podinspektora
w Wydziale ds. Obsługi Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie, przy wykształceniu średnim minimum 2 letni staż pracy,
- podstawowa wiedza na temat dostępnych rozwiązań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19,
- ogólna wiedza na temat rozliczeń pracowniczych,
- umiejętność obsługi programów Excel oraz Word w stopniu przynajmniej dobrym,
- umiejętność analitycznego myślenia, obiektywnej oceny, obsługi klienta, współpracy w zespole, planowania i organizacji pracy własnej, analizowania i rozwiązywania problemów,
- terminowość, samodzielność, wnikliwość, uczciwość, rzetelność, dokładność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem i odpowiedzialność za efekty działań,
- wysokie zdolności komunikacji, w tym pisemnej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wymagania zgodne z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie ekonomiczne,
- znajomość ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r. poz. 1842 z p. zm),
- znajomość KPA.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na w/w stanowisku będzie należało: analiza formalna i merytoryczna dokumentacji składanej przez przedsiębiorców w ramach rozliczeń pomocy otrzymanej z FGŚP na dofinansowanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie wezwań do przedłożenia brakującej bądź uzupełniającej dokumentacji przez przedsiębiorców do stanu pozwalającego na rozliczenie finansowe udzielonej pomocy oraz opracowywanie projektów pism w korespondencji z przedsiębiorcami, opracowywanie dokumentacji pozwalającej na rozliczenie udzielonej pomocy na rzecz przedsiębiorców, przygotowywanie dokumentacji oraz sporządzanie projektów pism w postępowaniach sądowych(cywilnych lub administracyjnych) oraz egzekucyjnych, prowadzenie rejestrów, akt spraw postępowań(cywilnych, administracyjnych i egzekucyjnych) oraz obsługa systemu Viator, opracowywanie sprawozdawczości.

Oferujemy: zatrudnienie na umowę o pracę, elastyczny czas pracy, możliwość dofinansowania udziału w kształceniu pracowników, miejsce pracy w dobrze skomunikowanym punkcie miasta, przyjazną atmosferę w miejscu pracy, wsparcie współpracowników i przełożonego, szkolenia wewnętrzne.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WUP w Szczecinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy, brak łazienek dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- praca przeważnie siedząca wewnątrz pomieszczenia, w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca sprawności fizycznej oraz wymuszonej pozycji ciała;
- stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#);

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty należy składać w kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41 w terminie 10 dni od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej z dopiskiem na kopercie „**Oferta: 6/2022**”.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z danymi wskazanymi do kontaktu w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie. Urząd zastrzega sobie prawo do nie odsyłania przedłożonych dokumentów, które przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Szczecin, dnia 22 czerwca 2022 r.