

Informacja o naborze na stanowisko pracy

[aktualizacja 27.03.2024 r.]

Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni Data publikacji: 27.03.2024 Data modyfikacji: 27.03.2024

Szanowni Państwo,

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni ogłasza nabór na stanowisko pracy

1. Nazwa stanowiska pracy:

od Referenta do Starszego specjalisty na stanowisku windykacji i kontroli

Pełen wymiar etatu, **umowa o pracę na czas zastępstwa**

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe (minimum licencjat)
- f. podstawowa obsługa komputera, w tym w zakresie MS Office w szczególności WORD, EXCEL.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane kierunki: administracja, prawo
- b. odbyty lub w toku staż lub zatrudnienie w publicznych służbach zatrudnienia
- c. obsługa komputera w zakresie programu SYRIUSZ, eDOK
- d. znajomość ustaw, w zakresie dochodzenia należności:
 - Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. kodeks postępowania cywilnego;
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny;
 - Ustawa o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny Finansów Publicznych;
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - oraz rozporządzeń dot. dochodzenia należności.

- e. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, akceptacja zmian.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu nienależnych świadczeń, w szczególności:

- a. prowadzenie ewidencji dłużników i postępowań egzekucyjnych,
- b. bezpośrednie nawiązywanie kontaktów z dłużnikami,
- c. bieżące monitorowanie stanu prawnego dłużnika poprzez śledzenie zmian wpisów w dostępnych rejestrach,
- d. ustalanie spadkobierców po zmarłych dłużnikach,

- e. przygotowywanie i ewidencjonowanie korespondencji związanej z obsługą dłużników w tym m. inn. pism, upomnień, wezwań do zapłaty, decyzji dot. rozłożenia na raty lub umorzeniu zadłużenia,
- f. prowadzenie postępowania w związku ze złożonym odwołaniem w tym analiza dokumentów pod kątem uchylecia decyzji własnej, przekazanie akt do organu II instancji,
- g. monitorowanie spłat należności (m. inn. poprzez prowadzenie kart spłat należności i rejestrowanie ich w systemie Syriusz),
- h. naliczanie odsetek i przekazywanie informacji o stanie zadłużenia dłużnikowi,
- i. uzgadnianie sald księgowych,
- j. przygotowywanie wniosku wraz z dokumentacją o umorzenie części lub nieściągalnych należności,
- k. prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy de minimis w przypadkach rozłożenia na raty lub umorzenia należności,
- l. współpraca z radcą prawnym w zakresie przekazywania spraw na drogę postępowania sądowego, w tym przygotowywanie dokumentacji dla radcy prawnego,
- m. współpraca z radcą prawnym i komornikiem sądowym w zakresie pozyskiwania informacji na piśmie nt. postępów ściągalności i należności od dłużników,
- n. opisywanie i rozliczanie zaliczek komorniczych oraz kosztów zastępstwa procesowego.

2. Współpraca z innymi organami i instytucjami w szczególności:

- a. współpraca z organami ścigania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- b. prowadzenie ewidencji spraw przekazanych organom ścigania, w tym zakończonych postanowieniami lub orzeczeniami tych organów.

3. Współdziałanie z innymi komórkami w szczególności w zakresie przekazywania korespondencji,

4. Aktualizowanie dokumentów bezrobotnego i danych w bazie komputerowej.

5. Prowadzenie postępowań w zakresie kontroli realizacji umów dotyczących aktywizacji zawodowej:

- a. prowadzenie rejestru kontroli,
- b. we współpracy z pracownikami merytorycznymi odpowiedzialnymi za realizację aktywizacji zawodowej:

- przygotowywanie planu kontroli
- uczestniczenie w przeprowadzaniu kontroli na miejscu lub w siedzibie podmiotu
- uczestniczenie w przygotowaniu protokołu pokontrolnego
- przygotowywanie informacji związanych z realizacją planu kontroli i realizacji zaleceń pokontrolnych

- c. monitoring planu kontroli i realizacji zaleceń pokontrolnych.

6. We współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie form aktywnych, pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i rejestracji:

- a. przygotowanie planu kontroli,

7. Zastępowanie innych pracowników.

8. Wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania Urzędu, powierzonych w uzasadnionych przypadkach przez przełożonego.

9. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i przepisów o ochronie danych osobowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a. CV,
- b. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- c. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- e. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- f. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.

Dobrowolne podanie innych danych niż wynikające z przepisów prawa traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie poprzez wyraźne działanie potwierdzające.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. godziny pracy Urzędu 7.30 -15.30,
- b. praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin,
- c. praca administracyjno-biurowa, siedząca,
- d. budynek Urzędu dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- e. wynagrodzenie: zasadnicze od 4 800,00 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę.

7. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

8. Termin składania dokumentów:

dokumenty należy składać w terminie do dnia 05.04.2024 r. – liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

9. Miejsce składania dokumentów:

Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni

ul. Kołłątaja 8

81-332 Gdynia

z dopiskiem: „Oferta pracy od Referenta do Starszego specjalisty na Stanowisku windykacji i kontroli- umowa na czas zastępstwa", na email: pup@pupgdynia.pl

Kandydaci mogą zostać poddani sprawdzeniu wiedzy ze znajomości ustaw wymienionych w ogłoszeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 776 12 00.