

Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, z siedzibą w Łodzi przy Al. Piłsudskiego 8, 90 – 051 Łódź,
na stanowiska od podinspektorów do głównych specjalistów w Wydziale ds. Wyboru Projektów

(stanowiska ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatów)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 3 etaty – pełen wymiar czasu pracy na każdym etacie

Numer ewidencyjny naboru: 12/2008

Data publikacji ogłoszenia: 16 maja 2008 roku

Termin składania ofert do: 30 maja 2008 roku

Do zakresu zadań osób zatrudnionych na tych stanowiskach będzie należało w szczególności:

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla przeprowadzania procesu naboru wniosków w ramach III Osi RPO,
- realizacja procesu naboru, oceny formalnej oraz merytorycznej projektów, w tym obsługa Komisji Konkursowej,
- przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Łódzkiego list rankingowych wniosków o dofinansowanie,
- przygotowywanie projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów,
- przygotowywanie projektów aneksów do umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania w ramach III Osi,
- określanie potrzeb i zamawianie ekspertyz do oceny projektów,
- wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji zewnętrznych,
- opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych w realizacji III Osi RPO WŁ,
- bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych dotyczących funduszy Unii Europejskiej.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie bycie prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego w szczególności o kierunku: ekonomicznym, społecznym lub prawniczym,
- posiadanie pracowniczego stażu pracy: w przypadku stanowiska głównego specjalisty wymagany jest co najmniej 5-letni staż pracy i wykształcenie wyższe, stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy,

- posiadanie doświadczenia w zakresie wdrażania, pozyskiwania funduszy unijnych lub realizacji projektów unijnych,
- posiadanie: znajomości zasad funkcjonowania i obsługi funduszy strukturalnych w Polsce, wiedzy z zakresu Unii Europejskiej i polityki regionalnej, znajomości dokumentów programowych funduszy strukturalnych, w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, znajomości ustawodawstwa europejskiego i polskiego z zakresu pomocy publicznej, znajomości zagadnień związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstw oraz wiedzy z zakresu ustawy o samorządzie województwa, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,
- posiadanie biegłej znajomości i umiejętności obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość programu Excel), Internetu oraz urządzeń biurowych,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, zaangażowanie, umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia, pracy w zespole, motywacja, otwartość, elokwencja, uczciwość, cierpliwość, wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu: funduszy strukturalnych, funkcjonowania Unii Europejskiej, administracji,
- posiadanie znajomości innych języków urzędowych Unii Europejskiej na poziomie co najmniej podstawowym,

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia – nie wymagane w przypadku stanowiska podinspektora,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie z pierwszych trzech stron dowodu osobistego albo kserokopię nowego dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata i wymagane dodatkowo doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,

- kserokopie posiadanych referencji lub opinii.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Nr 12/2008”, należy składać osobiście (do godz. 16.00) lub przysłać listem poleconym na adres:

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, Biuro Podawcze (IV piętro, pok. 403),

90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8 w terminie do dnia: 30 maja 2008 roku.

W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Centrum Obsługi Przedsiębiorcy uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy (datę wpływu do centrum). Dokumenty doręczone po ww. terminie do składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 1/2008 p.o. Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy z dnia 12.03.2008 r. w sprawie wprowadzenia procedur naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy będzie powiadamiało kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, (powiadamiani będą wyłącznie wybrani kandydaci).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Centrum Obsługi Przedsiębiorcy nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Maciej Kokotek