

**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 podinspektora do głównego specjalisty w Wydziale ds. Informacji i Promocji

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 2 etaty – pełen wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: 13/2008

Data publikacji ogłoszenia: 16 maja 2008 roku

Termin składania ofert do: 30 maja 2008 roku

Do zakresu zadań na stanowisku będzie należało w szczególności:

- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach RPO WŁ 2007-2013, w szczególności w ramach III Osi priorytetowej Gospodarka, innowacyjność, przedsiębiorczość,
- informowanie o zasadach aplikowania i kryteriach wyboru projektów,
- obsługa punktu informacyjnego,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji działań informacyjno – promocyjnych;
- organizowanie seminariów, konferencji, warsztatów i szkoleń,
- opracowywanie ulotek, broszur informacyjnych, folderów i innych materiałów informacyjnych w celu zewnętrznej publikacji,
- przygotowywanie kampanii informacyjnych w mediach w tym przygotowywanie materiałów do umieszczenia na stronie internetowej COP w zakresie realizowanych działań,
- dbałość o dostępność materiałów informacyjnych,
- opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych w realizacji w RPO WŁ 2007-2013,

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 z zakresu nauk ekonomicznych , społecznych, prawniczych, humanistycznych, technicznych, o kierunku ochrona środowiska lub zarządzanie i marketing,
- 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 informowania o możliwościach pozyskania środków z funduszy unijnych szczególnie dla sektora MŚP,

- znajomość zasad funkcjonowania i obsługi funduszy strukturalnych w Polsce. Ogólna wiedza z zakresu Unii Europejskiej i polityki regionalnej. Znajomość dokumentów programowych funduszy strukturalnych oraz rozporządzeń Komisji Europejskiej i Parlamentu Europejskiego dotyczących wdrażania funduszy strukturalnych dla okresu programowania 2007-2013 w szczególności dotyczących informacji i promocji.

- znajomość Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego,

- posiadanie biegłej znajomości i umiejętności obsługi komputera, w tym korzystania z pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu oraz urządzeń biurowych,

- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, pracowitość, zorganizowanie, solidność, komunikatywność, dociekliwość, odporność na stres, dyskrecja,

- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia, wyrażania i obrony swego zdania, wyjaśniania i przekazywania wiedzy, umiejętność pracy w zespole, energia w działaniu, samodzielność, cierpliwość, otwartość.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie znajomości języka angielskiego/niemieckiego/francuskiego w stopniu co najmniej średniozaawansowanym,

- ukończone studia podyplomowe z zakresu funduszy strukturalnych, marketingu i reklamy,

- doświadczenie w zakresie zarządzania i wdrażania funduszy strukturalnych

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,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię 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 uzyskaną 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 13/2008**”, należy składać osobiście (do godz. 16.00) lub przesyłać 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