

## **Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy**

### **ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, z siedzibą w Łodzi przy Roosevelta 15,  
90 – 056 Łódź,

### **na stanowisko od podinspektor do inspektora ds. Obsługi Sekretariatu**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

**Numer ewidencyjny naboru:** 14/2008

**Data publikacji ogłoszenia:** 17 lipca 2008 roku

**Termin składania ofert do:** 31 lipca 2008 roku

#### **Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- prowadzenie ewidencji korespondencji w formie papierowej lub elektronicznej,
- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek,
- czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
- przygotowywanie i przekazywanie korespondencji i przesyłek do Wydziałów,
- prowadzenie terminarza oraz obsługi spotkań i narad organizowanych w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- obsługa faksów i poczty elektronicznej,
- prowadzenie ewidencji wyjść służbowych,
- dozór nad apteczkami, wydawanie leków,
- archiwizowanie akt.

#### **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 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 średniego lub wyższego,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie województwa, o finansach publicznych oraz znajomości instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa,
- posiadanie znajomości języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodne komunikowanie się,
- posiadanie umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office) wraz z Internetem oraz obsługi urządzeń biurowych,
- posiadanie wiedzy z zakresu organizacji i prowadzenia sekretariatu,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność i bardzo dobre zorganizowanie w miejscu pracy, dokładność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, otwartość, sumienność, wytrwałość, odporność na stres, aktywna współpraca, zaangażowanie, umiejętność logicznego myślenia, wyjaśniania i przekazywania informacji.

#### **Wymagania dodatkowe ( pożądanee ):**

- posiadanie doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,

- posiadanie dodatkowo następujących cech osobowości: kreatywność, wnikliwość, cierpliwość, elokwencja, obowiązkowość, pracowitość, spostrzegawczość, dobra prezencja.

**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 i innych dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub 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 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 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 stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy Nr 14/2008”**, należy składać osobiście (do godz. 16.00) lub przysyłać listem poleconym na adres:

**Centrum Obsługi Przedsiębiorcy , 90-056 Łódź, Roosevelta 15**

**w terminie do dnia: 31 lipca 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 (datę wpływu do Centrum)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie 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 którzy spełnią kryteria formalne o poszczególnych etapach i czynnościach naboru.

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*