

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 inspektora w Zespole ds. Płatności

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

Numer ewidencyjny naboru: 17/2008

Data publikacji ogłoszenia: 22 lipca 2008 roku

Termin składania ofert do: 05 sierpnia 2008 roku

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało

w szczególności:

- uruchamianie dotacji na rzecz beneficjentów,
- weryfikacja wniosków o płatność dla projektów realizowanych w ramach III Osi priorytetowej RPO WŁ na lata 2007-2013,
- sporządzanie informacji o nieprawidłowościach w ramach przypisanych zadań,
- rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu państwa w zakresie zadań Instytucji Pośredniczącej,
- sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową w ramach III Osi priorytetowej RPO WŁ na lata 2007-2013,
- bieżące dekretowanie dokumentów księgowych,
- prowadzenie kont pomocniczych do kont Księgi Głównej w ramach III Osi RPO WŁ (w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska),
- uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie sprawdzenia dowodów księgowych przed wprowadzeniem zapisów w ewidencji księgowej, w zakresie ich prawidłowości pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich zgodności z treścią ekonomiczną przeprowadzanych operacji gospodarczych,
- terminowe, zgodne z przepisami, rzetelne sporządzanie dokumentacji dla celów sprawozdawczości budżetowej na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- bieżące wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- bieżące wyjaśnianie mylnych wpływów i dokonywanie stosownych operacji,
- sporządzanie przelewów z rachunków bankowych Centrum Obsługi Przedsiębiorcy zgodnie z dowodami księgowymi uprzednio zaakceptowanymi do wypłaty,
- znajomość, przestrzeganie i bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych, w szczególności w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości oraz dotyczących funduszy Unii Europejskiej i prawa unijnego,
- archiwizowanie dokumentacji księgowej.

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 średniego ekonomicznego, lub wyższego z zakresu kierunków studiów: ekonomicznych, społecznych lub prawniczych,
 - posiadanie pracowniczego stażu pracy: co najmniej 2- letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub co najmniej 4- letni staż pracy przy wykształceniu średnim ekonomicznym,
 - posiadanie wiedzy z zakresu ustawy o samorządzie województwa, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz Prawa zamówień publicznych,
 - posiadanie co najmniej 2- letniego stażu pracy w jednostkach sfery finansów publicznych,
 - umiejętność obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość programu Excel, Internet), oraz urządzeń biurowych,
 - posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, pracowitość, dobra organizacja czasu i miejsca pracy, 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, otwartość.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie doświadczenia w zakresie stosowania ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych oraz o rachunkowości,

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 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 kserokopia nowego dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata 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 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 17//2008”, należy składać osobiście w sekretariacie (od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00) lub przesłać listem poleconym na adres: **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, 90-056 Łódź, Roosevelta 15, w terminie do dnia: 05 sierpnia 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 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 wymagania formalne, o poszczególnych etapach i czynnościach naboru.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pozostali kandydaci mogą odbierać złożone oferty w terminie 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

Po upływie tego terminu wszystkie oferty podlegają protokołarnemu zniszczeniu.

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów.

Wybrany w drodze konkursu kandydat, zobowiązany jest najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, przedstawić na własny koszt oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie figurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym.

p.o. Dyrektora
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Maciej Kokotek