

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 Wydziale Księgowości Wewnętrznej

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

Numer ewidencyjny naboru: 18/2008

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:

- bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- ewidencja wydatków, z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy strukturalnych,
- prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków budżetowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, z podziałem na paragrafy, zgodnie z klasyfikacją budżetową ,
- uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami zapisanymi na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
- przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty,
- bieżące wprowadzanie danych do systemu księgowego,
- terminowe, zgodne z przepisami sporządzanie, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, sprawozdań finansowych,
- bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu,
- prowadzenie ewidencji analitycznej z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie Raportów Kasowych,
- udział w tworzeniu projektów i planów finansowych,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzania sprawozdań cząstkowych beneficjenta,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego wchodzących w zakres Wydziału Księgowości Wewnętrznej.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie być 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 lub średniego z zakresu ekonomii,
- posiadanie pracowniczego stażu pracy: co najmniej 2- letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub co najmniej 4- letni staż pracy przy wykształceniu średnim,

- doświadczenie – co najmniej 2- letni staż pracy w księgowości, 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 pracy, wysoka kultura osobista, 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 (pożądanee):

- 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,
- 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 18/2008”, 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 kryteria 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 protokolarnemu 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