

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 podinspektora do inspektora w Wydziale ds. Organizacyjno -
Administracyjnych**

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

Numer ewidencyjny naboru: 19/2008

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:

- administrowanie majątkiem Centrum,
- planowanie i realizacja zadań administracyjnych,
- zaopatrywanie pracowników w środki techniczno-biurowe i socjalne,
- prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia pracowników,
- zakup sprzętu i oprogramowania na potrzeby wdrażania RPO WŁ na lata 2007-2013,
- przyjmowanie i potwierdzanie odbioru raportów i faktur,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- gromadzenie i udostępnianie pracownikom zbioru kserokopii dokumentów dotyczących funkcjonowania i organizacji Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- wykonywanie na polecenie przełożonych innych czynności mających wpływ na sprawność i efektywność pracy.

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 pracowniczego stażu pracy:
 - na stanowisko inspektora - co najmniej 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 5 letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
 - na stanowisko podinspektora – co najmniej 2- letni staż pracy przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- 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,
- umiejętność obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość programu Excel, Internet), oraz urządzeń biurowych,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

odpowiedzialność i dobra organizacja czasu i miejsca pracy, dokładność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, otwartość, sumienność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy zespołowej, zaangażowanie, umiejętność logicznego myślenia, wyjaśniania i przekazywania informacji.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- posiadanie dodatkowo następujących cech osobowości: kreatywność, wnikliwość, cierpliwość, elokwencja, obowiązkowość, pracowitość, spostrzegawczość.

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 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 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 19/2008”, 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 (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