

**Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
ogłasza nabór kandydatów do pracy
na stanowiska od podinspektora do głównego specjalisty w Wydziale Płatności**
stanowiska zostaną ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatów

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	2 etaty – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	16/2009
Data publikacji ogłoszenia:	03 lipca 2009 roku
Termin składania ofert do:	17 lipca 2009 roku

Główne obowiązki:

- weryfikacja formalno - rachunkowa wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków wraz z okresowym wnioskiem o płatność;
- sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność;
- odzyskiwanie środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych przez beneficjentów;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania prognoz wydatków środków finansowych dla projektów realizowanych w ramach RPO WŁ na lata 2007-2013;
- wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do Krajowego Systemu Informatycznego;
- przygotowywanie informacji i dokumentów księgowych do sporządzenia wniosków o udzielenie/ przekazanie/ rozliczenie dotacji rozwojowej, oraz wniosków dotyczących rezerwy celowej budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Wykształcenie:

- wyższe: preferowane kierunki studiów: prawnicze, ekonomiczne, techniczne.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej, lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość języka polskiego;
- wiedza z zakresu Unii Europejskiej i polityki regionalnej;
- znajomość m.in. zasad funkcjonowania i obsługi funduszy strukturalnych w Polsce- dokumentów programowych funduszy strukturalnych, w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013;
- znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie województwa, finansach publicznych, o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku od towarów i usług;
- umiejętność obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu Microsoft Office, Internet) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu;
- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia;
- łatwość w wyrażaniu swego zdania, wyjaśniania i przekazywania wiedzy;
- własna inicjatywa i stałe dążenie do poszerzania wiedzy;
- wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie doświadczenia w zakresie wdrażania, pozyskiwania funduszy unijnych lub realizacji projektów unijnych;
- posiadanie doświadczenia w zakresie księgowości budżetowej;
- posiadanie znajomości języka angielskiego/niemieckiego/francuskiego w stopniu co najmniej podstawowym.

Oferta kandydata musi zawierać:

- CV wraz z listem motywacyjnym i kwestionariuszem osobowym;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, studia podyplomowe oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia wraz z posiadanymi referencjami lub opiniami;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię dowodu osobistego (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub kserokopię posiadanego przez kandydata dokumentu tożsamości, potwierdzającego jego obywatelstwo (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego);
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
- 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 skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku, uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

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 należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy Nr 16/2009**”, w sekretariacie (od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00) **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, 90-056 Łódź, Roosevelta 15.**

Dokumenty doręczone po terminie (liczy się data dostarczenia do Centrum) nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy zastrzega sobie możliwość kontaktowania się telefonicznie tylko z osobami, które spełniają kryteria formalne - w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty upływu terminu do składania dokumentów.

Pozostali kandydaci mogą odbierać złożone oferty w terminie 3 miesięcy 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 byciu skazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dyrektor
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Maciej Kokotek