

**Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na stanowisko od podinspektora do głównego specjalisty w Wydziale Realizacji i Rozliczeń  
stanowisko zostanie ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydatów**

<b>Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat– pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>2/2015</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>06 lutego 2015 roku</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>20 lutego 2015 roku</b>

**Główne obowiązki:**

- przygotowywanie projektów zmian umów o dofinansowanie,
- nadzór nad realizacją postanowień umów o dofinansowanie projektów,
- przeprowadzanie weryfikacji wniosków o płatność pod względem spełnienia wymogów formalnych, merytorycznych i finansowych, w tym kwalifikowalności oraz zatwierdzanie i poświadczanie poniesionych wydatków,
- przekazywanie do wydziału właściwego ds. księgowości prognoz wydatków w zakresie osi priorytetowej III RPO WL,
- odzyskiwanie, we współpracy z innymi komórkami środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub naruszeniem procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, albo zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz prowadzenie w tym zakresie właściwych rejestrów,
- przekazywanie do IZ RPO informacji w zakresie zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych,
- wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- zgłaszanie nieprawidłowości do wydziału właściwego ds. monitorowania nieprawidłowości,
- realizacja pozostałych zadań wynikających z Podręcznika Procedur IP II.

**Wykształcenie:**

- wyższe: prawnicze, administracyjne.

**Doświadczenie zawodowe:**

- na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany,
- na stanowisko inspektora co najmniej 2-letni staż pracy,
- na stanowisko specjalisty co najmniej 4-letni staż pracy,
- na stanowisko głównego specjalisty wymagany jest co najmniej 5-letni staż pracy.

**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 finansów publicznych i rachunkowości;
- 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.

### **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 oraz 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;
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
- 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00, w pomieszczeniach biurowych. Budynek wyposażony jest w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe i windę.

Jest to praca związana z obsługą sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin dziennie) oraz na dokumentach.

Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi.



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 2/2015**”, w sekretariacie (od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00) **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, 90-101 Łódź, Moniuszki 7/9**.

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*