



**p.o. Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko od podinspektora do głównego specjalisty
w Zespole Promocji.**

stanowisko zostanie ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatów

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	11/2017
Data publikacji ogłoszenia:	30.06.2017 roku
Termin składania ofert do:	14.07.2017 roku

Główne obowiązki:

- opracowywanie graficzne, przygotowywanie i redagowanie artykułów do publikacji m.in. na stronie internetowej Centrum, profilu na Facebooku, newsletterze,
- opracowywaniem wszelkiego rodzaju publikacji, w tym ulotek, folderów katalogów,
- organizacja seminariów, konferencji i szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
- organizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych,
- współpraca z mediami,
- dokonywanie zamówień publicznych,
- zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego.

Wykształcenie:

- wyższe; preferowane kierunki studiów: marketing, zarządzanie.

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,
- kreatywność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
- 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,
- umiejętność pracy w zespole,
- wiedza z zakresu Unii Europejskiej i polityki regionalnej w stopniu podstawowym.



Wymagania dodatkowe:

- podstawowa wiedza z zakresu narzędzi marketingu,
- znajomość programów graficznych (Corel, Photoshop) w stopniu średniozaawansowanym,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikowanie się,
- znajomość obsługi mediów społecznościowych (głównie Facebook) oraz marketingu internetowego,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

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 (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 uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902);
- 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 wskazanych w harmonogramie czasu pracy ustalonym na każdy miesiąc: od 8:00 do 16:00, w pomieszczeniach biurowych. Budynek wyposażony jest w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, windę i klimatyzację.



Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy Nr 11/2017**”, 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.

p.o. Dyrektora
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Krzysztof Szewczyk