

Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, z siedzibą w Łodzi przy Roosevelta 15, 90 – 056 Łódź,
na stanowiska od inspektora do głównego specjalisty w Wydziale ds. Kontroli Projektów

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

Numer ewidencyjny naboru: 25/2008

Data publikacji ogłoszenia: 01 października 2008 roku

Termin składania ofert do: 15 października 2008 roku

Do zakresu zadań na stanowisku będzie należało w szczególności:

- sporządzanie i aktualizowanie rocznych planów kontroli,
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli realizacji projektów w ramach III Osi RPO WŁ,
- sporządzanie informacji pokontrolnych oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,
- weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych,
- przekazywanie dokumentów w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- opracowywanie dokumentów niezbędnych w realizacji RPO WŁ,
- opracowywanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do systemu informatycznego,

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 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 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- posiadanie wykształcenia średniego o profilu technicznym lub zawodowym lub wyższego z zakresu kierunków studiów: ekonomicznych, społecznych, prawniczych, humanistycznych, technicznych lub o kierunku ochrona środowiska,
- posiadanie pracowniczego stażu pracy:
 - w przypadku stanowiska głównego specjalisty - wymagany jest co najmniej 5-letni staż pracy i wykształcenie wyższe,
 - specjalisty – co najmniej 4 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, lub 5- letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
 - inspektora - co najmniej 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 5 letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
- posiadanie: znajomości zasad funkcjonowania i obsługi funduszy strukturalnych w Polsce, zagadnień, funduszy unijnych, dokumentów programowych funduszy strukturalnych oraz regionalnych programów operacyjnych,

- posiadanie wiedzy z zakresu ustawy o samorządzie województwa, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz Prawa zamówień publicznych,
- posiadanie biegłej znajomości i umiejętności obsługi komputera, w tym korzystania z pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu oraz urządzeń biurowych,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, pracowitość, zorganizowanie, solidność, komunikatywność, dociekliwość, odporność na stres, dyskrecja, samodzielność, cierpliwość, otwartość, umiejętność pracy w zespole, energia w działaniu,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia, wyrażania swego zdania, wyjaśniania i przekazywania wiedzy.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu: funduszy unijnych,
- posiadanie doświadczenia w pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach związanych z wdrażaniem/pozyskiwaniem funduszy unijnych,
- posiadanie doświadczenia w zakresie stosowania ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych oraz o rachunkowości, posiadanie uprawnień budowlanych,
- posiadanie znajomości języka angielskiego/niemieckiego/francuskiego w stopniu co najmniej średniozaawansowanym,

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 i kserokopię 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 innych dokumentów potwierdzających odbyte kursy, szkolenia i studia podyplomowe,
- 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 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 25/2008”, 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: 15 października 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 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 figurowaniu w Krajowym Rejestrze Karnym.

p.o. Dyrektora
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Maciej Kokotek