

## **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. Organizacyjno-Administracyjnych**

<b>Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat – pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>27/2008</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>19 listopada 2008 roku</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>03 grudnia 2008 roku</b>

#### **Do zakresu zadań na stanowisku będzie należało w szczególności:**

- wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowych, w zakresie określonym w regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- prowadzenie ewidencji udzielonych w Centrum zamówień publicznych,
- opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań,
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- wykonywanie czynności związanych z kontrolą udzielania zamówień publicznych prowadzoną przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, oraz inne organy kontrolujące,
- prowadzenie spraw z zakresu podstawowej obsługi prawnej jednostki,
- nadzór nad stosowaniem w jednostce prawa krajowego i unijnego,
- współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w przygotowywaniu projektów zarządzeń, umów cywilno- prawnych, porozumień i innych aktów wydawanych przez Dyrektora.

#### **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 wyższego magisterskiego z zakresu nauk prawnych,
- posiadanie pracowniczego stażu pracy:
  - w przypadku stanowiska głównego specjalisty - wymagany jest co najmniej 5-letni staż pracy,
  - specjalisty – co najmniej 4 – letni staż pracy,
  - inspektora - co najmniej 2-letni staż pracy,

W przypadku wszystkich stanowisk wymagany jest co najmniej roczny staż pracy w komórce organizacyjnej realizującej zadania z zakresu prawa zamówień publicznych w jednostkach sektora finansów publicznych.

- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy, o samorządzie województwa, o finansach publicznych, Kodeks cywilny,
- umiejętność obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu Microsoft Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, sumienność, zorganizowanie, solidność, skrupulatność, zaangażowanie, pracowitość, dociekliwość, obowiązkowość, zdecydowanie, umiejętność analizy i syntezy informacji.

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- ukończone kursy, szkolenia, warsztaty z zakresu stosowania Prawa zamówień publicznych.

**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, 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 27/2008”**, 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: 03 grudnia 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*