

Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, z siedzibą w Łodzi przy Al. Piłsudskiego 8, 90 – 051 Łódź,
na stanowiska

od podinspektorów do głównych specjalistów w Zespole ds. Płatności

(stanowiska ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatów)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 3 etaty – pełen wymiar czasu pracy na każdym etacie

Numer ewidencyjny naboru: 4/2008

Data publikacji ogłoszenia: 26 marca 2008 roku

Termin składania ofert do: 10 kwietnia 2008 roku

Do zakresu zadań osób zatrudnionych na tych stanowiskach będzie należało w szczególności:

- uruchamianie dotacji na rzecz beneficjentów,
- weryfikacja wniosków o płatność dla projektów realizowanych w ramach III Osi RPO WŁ,
- sporządzanie informacji o nieprawidłowościach w ramach przypisanych zadań,
- rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu państwa w zakresie zadań Instytucji Pośredniczącej,
- sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową w ramach III Osi RPO WŁ,
- bieżące dekretowanie dokumentów księgowych,
- prowadzenie kont pomocniczych do kont Księgi Głównej w ramach III Osi RPO WŁ (w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska),
- uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca,
- terminowe i prawidłowe sporządzanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie sprawdzenia dowodów księgowych przed wprowadzeniem zapisów w ewidencji księgowej, w zakresie ich prawidłowości pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich zgodności z treścią ekonomiczną przeprowadzanych operacji gospodarczych,
- terminowe, zgodne z przepisami, rzetelne sporządzanie dokumentacji dla celów sprawozdawczości budżetowej na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- bieżące wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- bieżące wyjaśnianie mylnych wpływów i dokonywanie stosownych operacji,
- sporządzanie przelewów z rachunków bankowych Centrum Obsługi Przedsiębiorcy zgodnie z dowodami księgowymi uprzednio zaakceptowanymi do wypłaty,
- znajomość, przestrzeganie i bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych, w szczególności w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości oraz dotyczących funduszy Unii Europejskiej i prawa unijnego,
- archiwizowanie dokumentacji księgowej.

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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- posiadanie wykształcenia średniego, lub wyższego z zakresu kierunków studiów: ekonomicznych, społecznych lub prawniczych,
- posiadanie pracowniczego stażu pracy: w przypadku stanowiska głównego specjalisty wymagany jest co najmniej 4-letni staż pracy, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy oraz wykształcenie wyższe w przypadku obu stanowisk, natomiast w przypadku stanowiska podinspektora przy wykształceniu średnim wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy, przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- 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 następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, pracowitość, zorganizowanie, solidność, komunikatywność, dociekliwość, odporność na stres, dyskrecja,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia, wyrażania i obrony swego zdania, wyjaśniania i przekazywania wiedzy, umiejętność pracy w zespole, energia w działaniu, samodzielność, cierpliwość, otwartość.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie doświadczenia w zakresie stosowania ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych oraz o rachunkowości,
- 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 lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia – nie wymagane w przypadku stanowiska podinspektora,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopie z pierwszych trzech stron dowodu osobistego albo kserokopię nowego dowodu osobistego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego 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 świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata i wymagane dodatkowo doświadczenie zawodowe,
- 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 zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy Nr 4//2008”, należy składać osobiście (do godz. 16.00) lub przysyłać listem poleconym na adres:

**Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, Biuro Podawcze (IV piętro, pok. 403),
90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8 w terminie do dnia: 10 kwietnia 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 do składania dokumentów 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 w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, (powiadamiani będą wyłącznie wybrani kandydaci).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Centrum Obsługi Przedsiębiorcy nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
Maciej Kokotek

