

**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 stanowisko

Inspektora ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-administracyjnym

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

Numer ewidencyjny naboru: 9/2008

Data publikacji ogłoszenia: 04 kwietnia 2008 roku

Termin składania ofert do: 18 kwietnia 2008 roku

Do zakresu zadań na stanowisku będzie należało w szczególności:

- prowadzenie całości spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i sporządzaniem obowiązującej dokumentacji w tych sprawach,
- sporządzanie zestawień potrzeb zatrudnieniowych oraz ustalanie i analizowanie stanów zatrudnienia w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- dokonywanie podziału przyznawanych wynagrodzeń na poszczególne składniki oraz ustalanie uprawnień do tych składników, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników,
- prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja elektronicznych wykazów, baz danych oraz zestawień zawierających informacje w sprawach dotyczących zatrudnienia i wynagradzania, odpowiednio do realizowanych zadań i czynności, w zakresie niezbędnym dla potrzeb bieżącego i przyszłego raportowania tych informacji,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności oraz dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy, w tym rozliczanie czasu pracy i nieobecności pracowników,
- opracowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Centrum w oparciu o wnioski z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy pracowników Centrum,
- zgłaszanie „do” i wyrejestrowywanie „z” ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego osób podlegających tym ubezpieczeniom w trybie, zakresie i na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- kompletowanie dokumentów i przygotowywanie wniosków o przyznanie emerytur i rent oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
- prowadzenie spraw i opracowywanie dokumentacji z zakresu stosunku pracy pracowników Centrum.

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 nieopozłakowanej 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, wyższego lub wyższego zawodowego z zakresu kierunków studiów: prawo, administracja, ekonomia, socjologia, zarządzanie zasobami ludzkimi, doradztwo zawodowe lub personalne

- posiadanie 2- letniego pracowniczego stażu pracy z wykształceniem wyższym lub 4 – letniego stażu pracy z wykształceniem średnim,

- praktyczna wiedza z zakresu aspektów prawnych obsługi spraw pracowniczych oraz wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,

-wiedza z zakresu następujących ustaw:

-ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku- Kodeks pracy i przepisy wykonawcze,

-ustawa z dnia 22marca 1990 roku o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze,

-ustawa z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

-ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

-ustawa z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,

-ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,

-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 znajomości języka angielskiego/niemieckiego/francuskiego w stopniu co najmniej średniozaawansowanym,

-ukończone kursy z zakresu prowadzenia kadr,

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,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopię 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 9//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: 18 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