



Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

ul. Moniuszki 7/9, 90-101 Łódź

Jesteśmy jednostką samorządu województwa łódzkiego, pośredniczącą w przyznawaniu dotacji głównie dla sektora MŚP. Zajmujemy się całym procesem obsługi projektów unijnych, począwszy od informowania o dostępnych konkursach, poprzez wybór projektów do dofinansowania, ich realizację, obsługę finansową, monitoring i kontrolę. Centrum to nowoczesny urząd, który wyróżnia otwarte podejście do pracownika. Dbamy o miłą atmosferę w pracy oraz dajemy możliwości rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Szukamy pracowników którzy swoją wiedzą, zaangażowaniem i postawą będą wraz z nami wspierać rozwój regionu łódzkiego, budując przy tym przyjazny wizerunek urzędu i urzędnika.

Jeśli jesteś zainteresowany dołączeniem do naszego zespołu, już dziś złóż swoją aplikację.

Aktualnie poszukujemy kandydatów na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretariatu w:

WYDZIALE ADMINISTRACYJNYM

NR EWIDENCYJNY NABORU: 20/2023

1 ETAT W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA: 14.12.2023 r.

TERMIN SKŁADANIA OFERT UPŁYWA: 27.12.2023 r.

CO BĘDZIE NALEŻAŁO DO TWOICH GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW?

- bieżąca obsługa sekretariatu Centrum,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Centrum,
- nadzór nad rozdziałem poczty przekazywanej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
- nadzór nad terminowością załatwiania spraw,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi Centrum,
- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych oraz ich ewidencjonowanie,
- ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie ewidencji wyjść służbowych,
- wsparcie w opiece technicznej nad systemem EZD,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

JAKIE WYMAGANIA MUSISZ SPEŁNIĆ?

- posiadać wykształcenie wyższe,
- posiadać co najmniej roczny staż pracy,
- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji,
- wyrazić zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych,
- posługiwać się językiem polskim,
- posiadać wiedzę z zakresu Unii Europejskiej i polityki regionalnej i m.in. zasad funkcjonowania i obsługi funduszy strukturalnych w Polsce – dokumentów programowych funduszy strukturalnych, w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- posiadać umiejętność obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu Microsoft Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- posiadać wysoką kulturę osobistą,
- posiadać umiejętność analitycznego myślenia,
- posiadać umiejętność czytania i analizowania sprawozdań finansowych (różne formy prowadzenia ewidencji księgowej),
- wiedzę i doświadczenie w przeprowadzaniu analiz finansowych przedsięwzięć inwestycyjnych
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole.

DODATKOWO MILE WIDZIANE:

- posiadanie doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie, w klimatyzowanych pomieszczeniach biurowych,
- budynek przystosowany jest dla osób z dysfunkcją narządu ruchu,
- jest to praca związana z obsługą sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin dziennie) oraz na dokumentach,
- z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

DOKUMENTY, KTÓRE MUSI ZAWIERAĆ TWOJA OFERTA PRACY:

1. CV wraz z listem motywacyjnym,
2. kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie bip.cop.lodzkie.pl w zakładce „Praca w COP”),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
5. oświadczenie (dostępne na stronie bip.cop.lodzkie.pl w zakładce „Praca w COP”) o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego*
(dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. niekaralności kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,
 - d. wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
 - e. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

***Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

1. 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),
2. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a. 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
 - b. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
 - c. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
 - d. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

JAK POPRAWNIE ZŁOŻYĆ OFERTĘ PRACY?

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 20/2023”, w sekretariacie Centrum Obsługi Przedsiębiorcy (od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00) lub w formie skanów, opatrzonych wymaganymi podpisami, wysłanych na adres: kadry[at]cop.lodzkie.pl., wpisując w temacie maila: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Nr 20/2023**”.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

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 1 miesiąca 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.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w Zarządzeniu Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy nr 3/19 z dnia 6 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy” zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

INFORMACJE DODATKOWE:

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%.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Spotkajmy się na rozmowie kwalifikacyjnej.

Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Błażej Kupaj