

## **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w Łodzi**

### **Dyrektor Centrum**

#### **ogłasza nabór kandydatów do pracy**

#### **na stanowiska od inspektora do głównego specjalisty w Zespole Konsultantów**

(stanowiska ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatów)

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:**

**1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

**Numer ewidencyjny naboru:**

**1/2009**

**Data publikacji ogłoszenia:**

**13 marca 2009 roku**

**Termin składania ofert do:**

**27 marca 2009 roku**

#### **Główne obowiązki:**

- obsługa punktu informacyjnego (w szczególności: informowanie o zasadach aplikowania i kryteriach wyboru projektów, dbałość o dostępność materiałów informacyjnych);
- prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych dla potencjalnych beneficjentów;
- współpraca w przygotowywaniu kampanii informacyjnych w mediach, w tym obsługa strony internetowej Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w zakresie realizowanych zadań.

#### **Wykształcenie:**

- wyższe.

#### **Wymagania niezbędne:**

- posiadanie pracowniczego stażu pracy: ,
  - na stanowisko inspektora - co najmniej 2- letni staż pracy,
  - na stanowisko specjalisty - co najmniej 4 - letni staż pracy,
  - na stanowisko główny specjalista - wymagany jest co najmniej 5- letni staż pracy;
- wiedza z zakresu Unii Europejskiej i polityki regionalnej;
- znajomość: zasad funkcjonowania i obsługi funduszy strukturalnych w Polsce- dokumentów programowych funduszy strukturalnych, w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, regulacji prawnych w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie województwa, finansach publicznych, prawa zamówień publicznych oraz podatku od towarów i usług;
- umiejętność obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu Microsoft Office, Internet) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność pracy w warunkach stresu i pod presją czasu;
- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia;
- łatwość w wyrażaniu swego zdania, wyjaśniania i przekazywania wiedzy;
- wysoka kultura osobista.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- posiadanie znajomości języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikowanie się.

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV wraz z listem motywacyjnym i kwestionariuszem osobowym;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, studia podyplomowe oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia wraz z posiadanymi referencjami lub opiniami;
- 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 kandydata postępowanie karne;
- oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź 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;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

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 1/2009**”, w sekretariacie (od poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do godz. 16:00) na adres: **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, 90-056 Łódź, Roosevelta 15.**

Dokumenty doręczone po terminie (liczy się data dostarczenia do Centrum) nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy zastrzega sobie możliwość kontaktowania się z osobami, które spełniają kryteria formalne. Pozostali kandydaci mogą odbierać złożone oferty w terminie 3 miesiące 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 prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora  
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

*Maciej Kokotek*