

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w Łodzi

Dyrektor Centrum

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na stanowiska od podinspektora do głównego specjalisty w Wydziale ds. Kontroli Projektów
(stanowiska ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatów)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:

4 etaty – pełen wymiar czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru:

2/2009

Data publikacji ogłoszenia:

13 marca 2009 roku

Termin składania ofert do:

27 marca 2009 roku

Główne obowiązki:

- sporządzanie i aktualizowanie rocznych planów kontroli;
- przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli realizacji projektów w ramach III Osi RPO WŁ;
- sporządzanie protokołów pokontrolnych oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych;
- weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych;
- opracowywanie dokumentów niezbędnych w realizacji RPO WŁ;
- opracowywanie i aktualizacja instrukcji wykonawczych Centrum Obsługi Przedsiębiorcy;
- wprowadzanie zgodnie z zakresem zadań danych do Krajowego Systemu Informatycznego;
- opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych w realizacji RPO WŁ na lata 2007-2013.

Wykształcenie:

- wyższe, preferowane kierunki studiów: ekonomiczne, prawnicze, techniczne.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie pracowniczego stażu pracy:
 - na stanowisko podinspektora: staż pracy nie jest wymagany,
 - na stanowisko inspektora: - co najmniej 2- letni staż pracy,
 - na stanowisko specjalista: - co najmniej 4- letni staż pracy,
 - w przypadku stanowiska głównego specjalisty- co najmniej 5- letni staż pracy i wykształcenie wyższe;
- 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;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 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;
- komunikatywność, samodzielność, dociekliwość;
- wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu funduszy unijnych;
- posiadanie doświadczenia w pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowiskach związanych z wdrażaniem/pozyskiwaniem funduszy unijnych;
- posiadanie doświadczenia w zakresie stosowania ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych oraz o rachunkowości, posiadanie uprawnień budowlanych;
- posiadanie znajomości języka angielskiego/niemieckiego/francuskiego w stopniu co najmniej podstawowym.

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 2/2009**”, 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 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 byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo umyślne z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektora
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

Maciej Kokotek