

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w Łodzi

Dyrektor Centrum

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na stanowiska od inspektora do głównego specjalisty w Wydziale ds. Monitoringu, Finansów i Sprawozdawczości.

(stanowiska ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatów)

| | |
|---|---|
| Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: | 3 etaty – pełen wymiar czasu pracy |
| Numer ewidencyjny naboru: | 3/2009 |
| Data publikacji ogłoszenia: | 13 marca 2009 roku |
| Termin składania ofert do: | 27 marca 2009 roku |

Główne obowiązki:

- monitorowanie realizacji III Osi priorytetowej RPO WŁ na lata 2007-2013;
- sporządzanie sprawozdań z wdrażania III Osi RPO WŁ na lata 2007-2013;
- monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- przygotowywanie raportów o nieprawidłowościach i przekazywanie do IZ;
- przygotowywanie prognoz wydatków środków finansowych dla projektów realizowanych w ramach RPO WŁ na lata 2007-2013;
- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- przygotowywanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej, rezerwy celowej budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Wykształcenie:

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

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 zespole, w warunkach stresu i pod presją czasu;
- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia;
- dokładność;
- wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie doświadczenia w zakresie wdrażania, pozyskiwania funduszy unijnych lub realizacji projektów unijnych;
- 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 3/2009**”, 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