

## **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w Łodzi**

### **Dyrektor Centrum**

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

#### **na stanowiska od podinspektora do specjalisty w Zespole ds. Płatności**

(stanowiska ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydatów)

<b>Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:</b>	<b>2 etaty – pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>4/2009</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>13 marca 2009 roku</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>27 marca 2009 roku</b>

#### **Główne obowiązki:**

- weryfikacja wniosków o płatność składanych przez beneficjentów dla projektów realizowanych w ramach III Osi priorytetowej RPO WŁ na lata 2007-2013;
- sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność;
- sporządzanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową w ramach III Osi priorytetowej RPO WŁ na lata 2007-2013;
- dokonywanie obsługi finansowej w zakresie realizacji RPO WŁ na lata 2007-2013;
- sporządzanie informacji i wyjaśnień dotyczących wykorzystania środków;
- odzyskiwanie środków nienależnie pobranych przez beneficjentów;
- prowadzenie rejestru kwot odzyskanych i nienależnie wypłaconych.

#### **Wykształcenie:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane kierunki ekonomiczne).

#### **Wymagania niezbędne:**

- posiadanie pracowniczego stażu pracy:
  - na stanowisko podinspektora: przy wykształceniu średnim minimum 2- letni staż pracy, przy wykształceniu wyższym - nie wymagany jest staż pracy,
  - na stanowisko inspektora: przy średnim wykształceniu co najmniej 4 – letni staż pracy, przy wykształceniu wyższym co najmniej 2– letni staż pracy,
  - w przypadku stanowiska specjalisty - wymagany jest co najmniej 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim lub co najmniej 4- letni staż pracy przy wykształceniu wyższym,
- wiedza w szczególności z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, podatku od towarów i usług oraz funduszy strukturalnych w Polsce;
- umiejętność obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu MS 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 2- letniego stażu pracy przy funduszach strukturalnych lub w dziale księgowości budżetowej;
- ukończone kursy, szkolenia z zakresu księgowości;
- 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 4/2009**”, 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*