

## **Śląskie Centrum Przedsiębiorczości**

**ogłasza nabór na stanowisko do obsługi sekretariatu**

**liczba etatów: 1**

### **1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- A) Wykształcenie wyższe, wyższe licencjackie.
- B) Staż pracy - nie wymagany.
- C) Znajomość regulacji dotyczących Funduszy Strukturalnych na lata 2007-2013 w szczególności Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013.
- D) Znajomość regulacji prawnych dotyczących prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie Funduszy Europejskich.
- E) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- F) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.
- G) Brak prawomocnych orzeczeń za przestępstwa popełnione umyślnie.

### **2. Pożądane wymagania związane ze stanowiskiem:**

- A) Znajomość programów komputerowych w zakresie pakietu MS Office.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- A) Bieżąca obsługa sekretariatu IP2 RPO WSL.
- B) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności IP2 RPO WSL, w tym ewidencji pism przychodzących i wychodzących.
- C) Nadzór nad rozdziałem poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
- D) Przygotowanie korespondencji wychodzącej.
- E) Nadzór nad terminowością załatwiania spraw.
- F) Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys – CV.
- C) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- D) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- E) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- F) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko do obsługi sekretariatu”.**

**na adres:**

**Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, ul Katowicka 47, 41-500 Chorzów  
lub składać osobiście w sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,  
ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów, VII piętro pok. 701C**

**Termin składania ofert upływa w dniu 13.02.2009 r.**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej (wyjątek stanowią dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym –Dz.U. Nr 130 z 2001 r. poz.1450)

5. Ofertę przekazaną za pośrednictwem poczty uważa się za złożoną w terminie, jeżeli została nadana w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).
6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
7. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych po terminie ogłoszonego naboru.
8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości <http://bip.silesia-region.pl/scp>, <http://scp-slask.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47.
9. Inne informacje

Poniższe dokumenty:

- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości ,
  - Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.silesia-region.pl/scp> lub w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, ul. Katowicka 47, VII piętro – sekretariat.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nie odebrane podlegają zniszczeniu po upływie 6-ciu miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

**DYREKTOR**  
**Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**  
  
**Jarosław Kubiak**