

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA 3 marca 2011 r.  
Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, 41-500 Chorzów, ul. Katowicka 47**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. obsługi sekretariatu**  
**liczba etatów: 1 etat**

**I. Wymagania**

**1. Niezbędne**

- A) obywatelstwo polskie;
- B) wykształcenie wyższe, wyższe licencjackie;
- C) doświadczenie zawodowe: niewymagane;
- D) znajomość ustaw i rozporządzeń wykonawczych:
  - o samorządzie województwa,
  - znajomość zasad funkcjonowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
  - znajomość regulacji dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013,
  - umiejętność obsługi komputera (MS Office, MS Windows, Open Office),
- E) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- F) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- G) zgoda na przetwarzanie danych;
- H) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe**

- A) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**II. 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 segregacją poczty wpływającej do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- D) przygotowywanie korespondencji wychodzącej;
- E) nadzór nad terminowością załatwiania spraw;
- F) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

**III. 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 o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

fka

G) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu”.**

**na adres:**

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

Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130 z 2001 r. poz. 1450.

**Termin składania ofert upływa w dniu 14 marca 2011 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego **lub** o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

IV. Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości po terminie, nie będą rozpatrywane. 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).

V. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VI. 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 niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

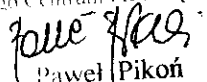
#### **VII. Inne informacje**

1. dokumenty do pobrania:

- 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 oraz oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

2. Dokumenty te są dostępne również w sekretariacie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

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

DYREKTOR  
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości  
  
Paweł Pikoń