

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW DO PRACY

Łódzki Dom Biznesu sp. z o.o.

**ogłasza nabór na stanowisko ds. kontroli
w ramach projektu Mennica Usług Szkoleniowych**

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- analizowanie dokumentów strategicznych w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego,
- przeprowadzanie procesu kontroli oraz monitorowania udzielonego wsparcia w ramach projektu,
- przeprowadzanie kontroli/wizyt monitoringowych planowych i doraźnych u Podmiotów Świadczących Usługi Szkoleniowe oraz u przedsiębiorców objętych wsparciem poprzez system bonów rozwojowych,
- przeprowadzenie kontroli otrzymanej dokumentacji, tzw. kontrola na dokumentach,
- przygotowywanie dokumentacji pokontrolnej m.in. informacji pokontrolnych oraz sprawozdań dla Instytucji Zarządzającej z realizacji obowiązków kontrolnych,
- sprawdzanie zgodności przeprowadzanej usługi rozwojowej z ofertą publikowaną w Bazie Usług Rozwojowych,
- przeprowadzanie wizyt monitoringowych,
- przygotowywanie i aktualizowanie planów kontroli, metodologii dobru próby do kontroli,
- weryfikowanie dokumentów w zakresie usług rozwojowych,
- obsługa systemów informatycznych dedykowanych do obsługi projektu,
- ścisła współpraca z pozostałymi działami firmy.

Wymagania:

- obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak karania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: co najmniej średnie;
- znajomość zagadnień z zakresu zasad funkcjonowania i obsługi funduszy strukturalnych w tym EFS,
- umiejętność analitycznego myślenia i swobodnego wyrażania własnych myśli;
- łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu relacji interpersonalnych,

- bardzo dobra organizacja czasu pracy i nastawienie na terminową realizację wyznaczonych zadań,
- dokładność, rzetelność;
- umiejętność pracy w środowisku Windows, obsługa podstawowych pakietów oprogramowania biurowego.
- Prawo jazdy kat. B,
- Dysponowanie własnym samochodem do celów służbowych.

Mile widziane:

- Język angielski na poziomie co najmniej B2;

Oferujemy:

- Ciekawą, pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze;
- Zaangażowanie w podejmowanie decyzji;
- Możliwość poznania specyfiki realizacji projektów unijnych dofinansowanych z RPO WŁ na lata 2014-2020;
- Niezbędne narzędzia pracy.

CV i list motywacyjny proszę przesłać w terminie do 5 listopada 2018 r. na adres: biuro@ldb.net.pl,
lub dostarczyć listownie/za pomocą kuriera na adres Łódzki Dom Biznesu sp. z o.o. ul. Piotrkowska 262/264, 90-361 Łódź.

Aplikacja powinna zawierać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Łódzki Dom Biznesu Sp. z o.o. moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z rekrutacją na stanowisko pracy. Zostałam/em poinformowana/y, że niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: biuro@ldb.net.pl, wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.