



**Łódzki Dom Biznesu sp. z o.o.**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko**

|                                           |                            |
|-------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Stanowisko:</b>                        | <b>kontroler</b>           |
| <b>Liczba wolnych stanowisk (etatów):</b> | <b>1</b>                   |
| <b>Termin składania dokumentów:</b>       | <b>11 kwietnia 2025 r.</b> |

**Korzyści z zatrudnienia w Łódzkim Domu Biznesu**

- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę,
- praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- dogodna lokalizacja,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.

**Zakres głównych obowiązków na stanowisku pracy**

- prowadzenie kontroli, wizyt monitoringowych,
- przygotowanie dokumentacji pokontrolnej,
- weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez uczestników oraz poprawności złożonej dokumentacji,
- doradztwo przy obsłudze BUR przez uczestników projektu,
- przygotowywanie dokumentów, sprawozdań i analiz związanych z wykonywanymi zadaniami,



- analizowanie dokumentów strategicznych w zakresie funduszy europejskich,
- obsługa systemów informatycznych.

#### Oczekiwania wobec kandydatów / niezbędne wymagania

- obywatelstwo: obywatelstwo polskie i/lub obywatelstwo 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegłe posługiwanie się językiem polskim,
- wykształcenie: średnie, preferowane wyższe,
- minimum 3 letni staż pracy,
- znajomość zasad oraz regulacji prawnych i dokumentów w zakresie wdrażania funduszy europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office na poziomie średnio zaawansowanym,
- umiejętność sporządzania pism, informacji, zestawień, analiz i innych dokumentów,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy, zaangażowanie,

- dyspozycyjność – praca wiąże się udziałem w wydarzeniach oraz reprezentowaniem Spółki na zewnątrz

#### **Dodatkowym atutem będzie**

- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

#### **Składanie ofert**

W przypadku zainteresowania niniejszą ofertą należy przygotować i złożyć następujące dokumenty:

- CV (życiorys) wraz z listem motywacyjnym,
- formularz aplikacyjny kandydata do pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niebyciu karanym,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego np. certyfikaty (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego)

Dokumenty w wersji papierowej można składać osobiście w **biurze Spółki Łódzki Dom Biznesu sp. z o.o. ul. Piotrkowska 262/264, 90-361 Łódź**, bądź za pośrednictwem kuriera lub poczty, w zamkniętej kopercie lub e-mailem: [biuro@ldb.net.pl](mailto:biuro@ldb.net.pl)

Oferty należy składać/przesyłać w terminie **do 11 kwietnia 2024 r.** Decyduje data wpływu dokumentów do biura Spółki. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu.

## Informacje dodatkowe

Złożenie oferty przez kandydata oznacza, że wyraża on zgodę na poddanie się procedurze naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Dobrowolne podanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych żądanych przez pracodawcę w procesie rekrutacji, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO – w przypadku podania danych zwykłych lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania szczególnych kategorii danych).

W każdym czasie zgoda ta może zostać cofnięta w formie oświadczenia o jej wycofaniu na adres mailowy: [biuro@ldb.net.pl](mailto:biuro@ldb.net.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na dokonane przetwarzanie danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem zgody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

O poszczególnych etapach i czynnościach w ramach naboru będzie informowany telefonicznie wyłącznie kandydat, który spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu.