

**Dyrektor Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy  
do spraw administracyjno - organizacyjnych  
w Ośrodku Przedsiębiorczości w Łapach**

**1. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

---

1. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:
  - 1) prowadzenie biura i sekretariatu Ośrodka,
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i utrzymanie nieruchomości i budynku Inkubatora Przedsiębiorczości w Łapach,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem infrastruktury technicznej i współpraca z podmiotami serwisującymi urządzenia techniczne w Ośrodku,
  - 4) zapewnienie obsługi wynajmowanych sal w budynku Inkubatora Przedsiębiorczości w Łapach,
  - 5) organizacja i zapewnienie obsługi wydarzeń organizowanych z wykorzystaniem infrastruktury Inkubatora Przedsiębiorczości w Łapach,
  - 6) bieżąca weryfikacja kosztów utrzymania budynku w celu właściwej gospodarki finansowej,
  - 7) prowadzenie rejestru pism oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
  - 8) prowadzenie czynności kancelaryjnych przewidzianych obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
  - 9) przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka przedsiębiorczości, prowadzenie zbiorów tych przepisów,
  - 10) współudział w realizacji procesu inkubacji i zasiedlania inkubatora przedsiębiorczości,
  - 11) prowadzenie procesu obsługi przedsiębiorców w inkubatorze przedsiębiorczości,
  - 12) organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla lokatorów inkubatora,
  - 13) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z innymi organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie pobudzenia aktywności społeczeństwa i rozwojem przedsiębiorczości,
  - 14) wystawianie dokumentów księgowych,
  - 15) prowadzenie rejestru dochodów,
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu wydawania gazety lokalnej w zakresie obsługi reklamodawców i ogłoszeniodawców.
2. Przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych ze stanowiskiem.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

**5. WYMAGANIA**

---

Wymagania niezbędne na stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) kreatywność i wysoka komunikatywność.

## 6. WYMAGANIA DODATKOWE

---

Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - postępowania administracyjnego,
  - prawo zamówień publicznych,
- b) dobra znajomość obsługi biurowych programów komputerowych,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność szybkiego reagowania i pracy w dynamicznych warunkach,
- f) predyspozycje osobowościowe (*zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność, odpowiedzialność*),

## 7. WYMAGANE DOKUMENTY

---

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie [www.bip.lapy.podlasie.pl](http://www.bip.lapy.podlasie.pl) w zakładce „oferty pracy”),
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (dostępny na stronie [www.bip.lapy.podlasie.pl](http://www.bip.lapy.podlasie.pl) w zakładce „oferty pracy”),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- k) inne dodatkowe dokumenty poświadczające doświadczenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. Nr 223, poz. 1282), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

---

Termin: **do dnia 29 lipca 2020 r. do godz. 15.00**

Miejsce: Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach, ul. Sikorskiego 22A

*Zamknięta koperta z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy w Ośrodku Przedsiębiorczości w Łapach”*

## 9. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

---

1. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Miejsce pracy: Ośrodek Przedsiębiorczości w Łapach, ul. Sikorskiego 22A, 18-100 Łapy
4. Czas pracy – 8 godzin dziennie,
5. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.

## 10. INFORMACJE DODATKOWE

---

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
- b) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
- c) dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane. **(Liczy się data wpływu do Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach).**
- d) nie wybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP odebrać osobiście za pokwitowaniem swoje dokumenty za okazaniem dowodu tożsamości, dokumenty nie będą odsyłane kandydatom, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- e) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.lapy.pl](http://www.lapy.pl), Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Przedsiębiorczości w Łapach.

Łapy, 2020-07-17

**OŚRODEK PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**  
18-100 Łapy  
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 22A  
NIP 9662023097 REGON 200338833

DYREKTOR  
OŚRODKA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
  
Magdalena Perkowska-Szymanowicz