



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 56/DFP-Bd.II/2/III/2023**

**podinspektor/inspektor  
ds. planowania budżetu  
w Oddziale Planowania Budżetu  
w Wydziale Budżetu  
w Departamencie Finansów Publicznych**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 23 marca 2023 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 3 kwietnia 2023 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Sienkiewicza 5**

**Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

### **Czynności realizowane na stanowisku pracy:**

- weryfikacja materiałów planistycznych składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne
- podejmowanie działań zmierzających do powstania projektu budżetu miasta w zakresie:
  - dochodów realizowanych przez miasto
  - wydatków bieżących
  - wydatków majątkowych
- sporządzanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i wykonywanych przez powiat
- weryfikacja projektów planów i planów finansowych składanych przez jednostki pomocnicze oraz miejskie jednostki organizacyjne, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi Edukacji
- opracowywanie załączników i tabel do projektu budżetu Miasta Łodzi i do uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Łodzi
- opracowywanie tabel z zakresu zadań administracji rządowej do projektu budżetu Miasta Łodzi
- opracowywanie projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej
- opracowywanie projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, związanych z porozumieniami z organami administracji rządowej
- opracowywanie projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań realizowanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego
- sporządzanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i powiatowi
- weryfikacja zestawień zbiorczych planów finansowych i ich zmian miejskich jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi Edukacji
- prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem zmian w budżecie

- monitorowanie realizacji dochodów i wydatków wraz z oceną wpływu wewnętrznych i zewnętrznych czynników na poziom dochodów i wydatków budżetu
- ustalanie udziałów w dochodach Skarbu Państwa do projektu budżetu/budżetu uchwalonego oraz dokonywanie stosownych weryfikacji w przypadku zmian w trakcie roku budżetowego
- ustalanie wysokości środków na rezerwę celową na zadania z zakresu zarządzania kryzysowego do projektu budżetu/budżetu uchwalonego
- przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu
- przygotowywanie materiałów na potrzeby komisji Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie projektu budżetu
- weryfikacja materiałów przygotowywanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi pod względem wpływu na finanse Miasta
- obsługa planu dochodów Wydziału Budżetu, nieobjętych planami finansowymi innych jednostek, w tym: dotacje, subwencje, udziały w podatkach CIT i PIT, opłaty i podatki realizowane przez Urzędy Skarbowe
- weryfikacja umów przekazywanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Łodzi
- analiza i weryfikacja materiałów planistycznych, wniosków o zmianę w budżecie, zmianę budżetu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (dochody i wydatki)
- opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów powodujących skutki finansowe dla budżetu Miasta
- sporządzanie bieżących i okresowych analiz z wybranych obszarów
- ustalanie standardów związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzór nad ich wykonywaniem
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenia przełożonych innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

### **Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):**

- 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
- nieposzlakowana opinia

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

#### **Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):**

- preferowane wykształcenie wyższe magisterskie
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie rachunkowości
- podstawowa znajomość języka obcego



**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%**

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- dostępność architektoniczna: winda, podjazd, taśmy ostrzegawcze dla niedowidzących
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- możliwa praca poza siedzibą Wydziału



**W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:**

- list motywacyjny
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), wraz z oświadczeniami:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub/i o posiadaniu 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
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę
  - o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im

uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)

- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego - kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów) do których należą:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości



#### ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



**Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:**



**w wersji papierowej osobiście w Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr: 56/DFP-Bd.II/2/III/2023**”**

**lub**



**w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)**



**Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 3 kwietnia 2023 roku**

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



**[NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.](#)**

**Przewodnicząca  
Komisji ds. Naboru**

**Beata Łuszczynska**

