



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 120/DFP-Bd.II/5/VI/2023

**młodszy referent/referent
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: 19 czerwca 2023 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 29 czerwca 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 niskoprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- pomoc przy weryfikacji materiałów planistycznych składanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne
- pomoc w podejmowaniu działań zmierzających do powstania projektu budżetu miasta w zakresie:
 - dochodów realizowanych przez miasto
 - wydatków bieżących
 - wydatków majątkowych
- pomoc przy sporządzaniu planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i wykonywanych przez powiat
- pomoc przy weryfikacji projektów planów i planów finansowych składanych przez jednostki pomocnicze oraz miejskie jednostki organizacyjne, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi Edukacji
- pomoc przy opracowywaniu załączników i tabel do projektu budżetu Miasta Łodzi i do uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Łodzi
- pomoc przy opracowywaniu tabel z zakresu zadań administracji rządowej do projektu budżetu Miasta Łodzi
- pomoc przy opracowywaniu projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej
- pomoc przy opracowywaniu projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, związanych z porozumieniami z organami administracji rządowej
- pomoc przy opracowywaniu projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań realizowanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego
- pomoc przy sporządzaniu planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i powiatowi
- pomoc przy weryfikacji zestawień zbiorczych planów finansowych i ich zmian miejskich jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi Edukacji
- pomoc przy prowadzeniu całości spraw związanych z dokonywaniem zmian w budżecie
- pomoc przy monitorowaniu realizacji dochodów i wydatków wraz z oceną wpływu wewnętrznych i zewnętrznych czynników na poziom dochodów i wydatków budżetu

- pomoc przy ustalaniu udziałów w dochodach Skarbu Państwa do projektu budżetu/budżetu uchwalonego oraz dokonywanie stosownych weryfikacji w przypadku zmian w trakcie roku budżetowego
- pomoc przy ustalaniu wysokości środków na rezerwę celową na zadania z zakresu zarządzania kryzysowego do projektu budżetu/budżetu uchwalonego
- pomoc przy przekazywaniu podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu
- pomoc w przygotowywaniu materiałów na potrzeby komisji Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie projektu budżetu
- pomoc przy weryfikacji materiałów przygotowywanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi pod względem wpływu na finanse Miasta
- pomoc przy obsłudze 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
- pomoc przy weryfikacji umów przekazywanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Łodzi
- pomoc przy analizie i weryfikacji materiałów planistycznych, wniosków o zmianę w budżecie, zmianę budżetu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (dochody i wydatki)
- pomoc przy opiniowaniu projektów aktów prawnych i innych dokumentów powodujących skutki finansowe dla budżetu Miasta
- pomoc przy sporządzaniu bieżących i okresowych analiz z wybranych obszarów
- pomoc przy ustalaniu standardów związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzór nad ich wykonywaniem
- pomoc przy przygotowywaniu i przekazywaniu 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: średnie
- staż pracy: na stanowisko młodszego referenta staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko referenta wymagany jest minimum 2-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):

- 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:

- deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej znajdują się na stronie Urzędu Miasta Łodzi pod linkiem: [deklaracja dostępności](#)
- 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: 120/DFP-Bd.II/5/VI/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: 29 czerwca 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