



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 6/DFP-Ksg/1/I/2024**

**Zastępca Dyrektora  
Wydziału Księgowości  
w Departamencie Finansów Publicznych**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 15 stycznia 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 25 stycznia 2024 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 104**

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

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- 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:

- zabezpieczenie terminowego, prawidłowego pod względem merytorycznym i formalnym wykonywania zadań należących do zakresu działania Wydziału Księgowości, w szczególności:
  - nadzór nad ewidencją finansowo - księgową dotyczącą dochodów niepodatkowych i wydatków w zakresie realizacji budżetu przez komórki organizacyjne
  - nadzór w zakresie obsługi transakcji bezgotówkowych i gotówkowych rachunków bankowych funkcjonujących przy Wydziale
  - kontrola i nadzór w zakresie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych
  - kontrola i nadzór nad wyliczeniem wynagrodzeń i zasiłków płatnych z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prawidłowością dokonywania rozliczeń w tym zakresie
  - kontrola i nadzór nad ewidencją i rozliczaniem podatku VAT w zakresie Wydziału
  - kontrola i nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania informacji podatkowych i deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT oraz sprawozdań statystycznych
  - kontrola i nadzór nad prowadzeniem ewidencji finansowo – księgowej programów współfinansowanych ze środków Funduszy Europejskich
  - kontrola i nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem wewnętrznej procedury kontroli i obiegu dowodów księgowych, a także planu kont i polityki rachunkowości
  - nadzór nad przygotowaniem propozycji niezbędnych zmian dotyczących projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w zakresie działalności wydziału księgowości
  - kontrola i nadzór w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych przez pracowników Wydziału
  - kontrola i nadzór w zakresie archiwizacji dokumentów
- udział w miarę potrzeb w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej
- wnioskowanie w sprawach organizacyjnych i osobowych pracowników Wydziału Księgowości
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych w zakresie spraw finansowo – księgowych i podatkowych
- bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych w zakresie dotyczącym spraw finansowo – księgowych
- zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych

- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań pozostających w zakresie właściwości Wydziału

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

- obywatelstwo: polskie
- 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
- niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- wykształcenie: wyższe magisterskie
- staż pracy: minimum 5-letni staż pracy lub okresy prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na wyżej wymienionym stanowisku
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, o emeryturach i rentach FUS, o podatku od towarów i usług (VAT), ordynacji podatkowej, o systemie ubezpieczeń społecznych oraz aktów wykonawczych, o ochronie danych osobowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o statystyce publicznej
- znajomość rozporządzeń: w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

### Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych



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 Wydziału
- dyspozycyjność



**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
  - 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
- że kandydat nie był, jak również nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- że kandydat nie był, jak również nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- oświadczenie, że charakter wykonywanej przez kandydata działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze (dotyczy kandydatów, których doświadczenie zawodowe związane jest/było z prowadzeniem działalności gospodarczej)
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, 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)



#### **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: 6/DFP-Ksg/1/I/2024**”

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: 25 stycznia 2024 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**