



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 49/DSR-ZPr.II/1/IV/2024**

**podinspektor/inspektor  
ds. obsługi finansowo-budżetowej  
w Oddziale Obsługi Departamentu  
w Wydziale ds. Zarządzania Projektami  
w Departamencie Strategii i Rozwoju**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 18 kwietnia 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 29 kwietnia 2024 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 171**

#### **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 wycieczki, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

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

- planowanie, realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu miasta Łodzi w części dotyczącej komórek Departamentu
- prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową wydatków Departamentu, w tym przygotowywanie dokumentów do wypłaty oraz prowadzenie ewidencji dokumentów księgowych, prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym wydatków strukturalnych oraz kontrola zgodności wydatkowanych kwot
- planowanie budżetowe i sprawozdawczość z wykonania budżetu komórek Departamentu w ramach powierzonych pracownikowi zadań budżetowych
- prowadzenie w porozumieniu z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem na środki finansowe, w tym spraw związanych z harmonogramem dochodów i wydatków komórek Departamentu
- prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja elektronicznych wykazów, baz danych oraz zestawień zawierających informacje w sprawach dotyczących odpowiednio realizowanych zadań i czynności, w zakresie niezbędnym dla potrzeb bieżącego i w miarę możliwości przyszłego raportowania tych informacji
- analizowanie, modelowanie, aktualizowanie i optymalizacja procesów z obszaru obsługi finansowo-budżetowej komórek Departamentu wraz z monitorowaniem przebiegu ich realizacji, w zakresie wynikającym z obowiązujących procedur formalnych oraz w oparciu o uznane, w tym obszarze standardy i dobre praktyki
- opracowywanie i aktualizowanie odpowiednio do potrzeb i wytycznych kierownictwa Urzędu formalnych procedur z obszaru realizacji zadań budżetowych komórek Departamentu
- obsługa kancelaryjno – biurowa Wydziału ds. Zarządzania Projektami oraz dyrektora Departamentu
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi, w sprawach należących do zakresu zadań Oddziału
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych - innych zadań pozostających w zakresie właściwości Wydziału ds. Zarządzania Projektami i Departamentu

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

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub/i posiadanie 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

- 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: na stanowisko podinspektora – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, na stanowisko podinspektora z wykształceniem wyższym 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 dostępie do informacji publicznej, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych, o rachunkowości, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o finansach publicznych
- 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 Unii Europejskiej
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

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

- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: finanse lub rachunkowość
- ukończone studia podyplomowe z zakresu finansów lub rachunkowości
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń finansowych
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z rozliczeniem finansowym projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie księgowości i/lub finansów

- ukończone kursy/szkolenia w zakresie rozliczania projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych



**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 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 49/DSR-ZPr.II/1/IV/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: 29 kwietnia 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.\*\*](#)

**Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru**

**Beata Łuszczynska**