U r z ą d M i a s t a Ł o d z i
u l . P i o t r k o w s k a 1 0 4 , 9 0 - 9 2 6 Ł ó d ź ,
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor
ds. prowadzenia ewidencji budżetowej wydatków
w Oddziale Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowo-Finansowej
w Wydziale Księgowości
w Departamencie Finansów Publicznych

Wymiar czasu pracy:	**1 etat – pełen wymiar czasu pracy**
Numer ewidencyjny naboru:	**70/DFP-Ksg.II/3/IX/2020**
Data publikacji ogłoszenia:	**25 września 2020 roku**
Termin składania ofert:	**9 października 2020 roku**
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	**< 6%**

Warunki pracy na stanowisku:
- siedziba Wydziału – ul. Zachodnia 47 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
- prowadzenie bieżącej ewidencji budżetowej wydatków w podziale na: dział, rozdział, paragraf, zadanie, typ zadania - realizowanych przez komórki organizacyjne UMŁ obsługiwane przez Wydział (z wyłączeniem zagadnień projektów Funduszy Europejskich) w tym w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji budżetowej operacji na rachunku bankowym wydatków,
  - prowadzenie ewidencji budżetowej operacji w kasie w zakresie wydatków,
  - prowadzenie kontroli, rozliczeń środków i wydatków zadań zleconych,
  - sporządzanie przelewów w zakresie zwrotów niewykorzystanych środków przeznaczonych na realizację zadań zleconych,
  - prowadzenie ewidencji księgowej operacji na rachunku bankowym dot. składek PZU,
- bieżąca analiza salda konta bankowego wydatków budżetowych,
- bieżąca analiza oraz uzgadnianie środków pieniężnych otrzymanych na realizację zadań własnych, zleconych, porozumień oraz wydatków niewygasających,
- monitorowanie realizacji planu wydatków budżetowych, strukturalnych oraz zaangażowania obsługiwanych przez Wydział Księgowości komórek organizacyjnych UMŁ,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków realizowanych przez komórki organizacyjne UMŁ oraz innych sprawozdań przewidzianych przepisami prawa w tym w szczególności:
  - uzgadnianie miesięcznych wydatków budżetowych, zaangażowania wydatków oraz wydatków strukturalnych
  - z komórkami organizacyjnymi UMŁ,
  - uzgadnianie zobowiązań z ewidencją księgową prowadzoną w Wydziale Księgowości,
- prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i budżetowej wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń w tym w szczególności:
  - sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym zgodnie z obowiązującym prawem do ujęcia w księgach rachunkowych,
  - sporządzanie przelewów dot. przekazania środków na subkonto wydatków,
  - prowadzenie bieżącej analizy kont księgowych kontrahentów,
  - wystawanie wezwań do zapłaty oraz not odsetkowych, potwierdzenia sald,
- uzgadnianie kont analitycznych z zestawieniem obrotów i sald kont syntetycznych,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do przekazania do archiwum zakładowego,
- zgłaszanie i przygotowywanie propozycji niezbędnych zmian dotyczących projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w zakresie działalności Oddziału i Wydziału Księgowości,
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Wydziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości.

Wymagania niezbędne/konieczne:
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,

- wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- wykształcenie: na stanowisko podinspektora – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, w tym doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji księgowej, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, tym doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji księgowej,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług (VAT), Ordynacja podatkowa, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów 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 Rzeczpospolitej Polskiej,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość Strategii Zintegrowanego Rozwoju Łodzi 2020+,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie rachunkowości lub/i finansów lub/i podatku VAT.

Oferta kandydata musi zawierać:
- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – świadectwo ukończenia szkoły średniej/ dyplom ukończenia studiów wyższych (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał świadectwa ukończenia szkoły średniej/dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat 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. poz. 1282),
- oświadczenia (**wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie 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,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - 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.

Oferta kandydata może zawierać:
- CV.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór nr 70/DFP-Ksg.II/3/IX/2020”**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Łodzi
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców,
ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera), 90-926 Łódź,
Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami,

w terminie do dnia: 9 października 2020 roku

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru (z późn. zm.).

Zastępca Przewodniczącego
Komisji ds. Naboru

Joanna Dmochowska