Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 212/DEP-Ed.XVI/28/IX/2022

inspektor

ds. kontroli finansowej

w Oddziale ds. Sprawozdawczości Budżetowej i Kontroli Finansowe

w Wydziale Edukacji

w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 29 września 2022 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 10 października 2022 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Krzemieniecka 2b

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:

- przeprowadzanie kontroli planowych, sprawdzających i doraźnych w szkołach i placówkach oświatowych, w zakresie prawidłowości dysponowania przez nie przyznanymi środkami budżetowymi i pozyskanymi środkami pochodzącymi z innych źródeł, w tym opracowywanie i gromadzenie wszelkich dokumentów pokontrolnych wynikających z przepisów prawa
- prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzaniem, kompletowaniem, przekazywaniem i analizą dokumentacji z działalności kontrolnych
- opracowywanie planów kontroli w oparciu o informacje otrzymane od kierowników Oddziałów Wydziału Edukacji oraz informacje uzyskiwane bezpośrednio z jednostek nadzorowanych, odnotowywane w prowadzonym Rejestrze kontroli odbywających się w jednostkach nadzorowanych przez Wydział Edukacji
- sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu kontroli oraz z kontroli doraźnych
- analiza planów i sprawozdań z kontroli oraz przedstawianie wniosków w formie pisemnej dyrektorowi Wydziału
- przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, organów ścigania itp.
- udzielanie jednostkom pomocy i instruktażu w zakresie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych i prowadzenia dokumentacji finansowej

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- 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
- nieposzkalowana 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: minimum 3-letni staż pracy
- ukończone kursy/szkolenia z zakresu rachunkowości
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela
- 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 i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wykonywaniem kontroli

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 do budynku
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- częsta praca poza siedzibą Wydziału (kontrole w nadzorowanych jednostkach)

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

- list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o posiadaniu ukończonych kursów/szkoleń z zakresu rachunkowości (oryginał/skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- 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 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)
- 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 Kontaktu 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 : 212/DEP-Ed.XVI/28/IX/2022”**

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: 10 października 2022 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.

Z-ca Przewodniczącej
Komisji ds. Naboru

Beata Buczyńska-Łukasiak