	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. sprawozdawczości
w Oddziale Ekonomicznym
w Wydziale Edukacji
w Departamencie Pracy, Edukacji i Sportu

Wymiar czasu pracy:	**1 etat – pełen wymiar czasu pracy**
Numer ewidencyjny naboru:	**1/DES-Ed.I/1/I/2019**
Data publikacji ogłoszenia:	**7 stycznia 2019 roku**
Termin składania ofert:	**17 stycznia 2019 roku**
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	**< 6%**

Warunki pracy na stanowisku:
- siedziba Wydziału – ul. Krzemieniecka 2b (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwa praca poza siedzibą Wydziału.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
- sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź oraz Centrum Usług Wspólnych Oświaty w zakresie spraw finansowych poprzez:
  - monitoring realizacji jednostkowych budżetów przez szkoły i placówki oświatowe,
  - weryfikację prawidłowości dysponowania przez szkoły i placówki oświatowe przyznanymi środkami budżetowym oraz pozyskanymi środkami pochodzącymi z innych źródeł na podstawie przekazanych przez jednostki dokumentów,
  - weryfikację składanych przez szkoły i placówki oświatowe sprawozdań finansowych pod względem zgodności ich z planem, zatwierdzonym budżetem oraz pod względem formalno-rachunkowym,
  - sporządzanie zbiorczych rocznych sprawozdań finansowych na podstawie jednostkowych sprawozdań składanych przez szkoły i placówki oświatowe,
  - sprawdzanie poprawności naliczenia środków finansowych,
- sporządzanie zbiorczego bilansu, wraz z niezbędnymi materiałami dotyczącymi nadzorowanych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto - na potrzeby bilansu skonsolidowanego Miasta Łodzi,
- realizacja oraz rozliczanie wydatków i dochodów budżetu Miasta Łodzi w części dotyczącej Wydziału, w szczególności:
  - przekazywanie środków dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
  - składanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe dla Wydziału oraz nadzorowanych szkół i placówek,
  - rozliczanie, w zakresie finansowym, środków przekazanych placówkom oświatowym,
  - prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej przepływu środków pieniężnych w zakresie realizacji budżetu przez Wydział i nadzorowane szkoły i placówki oświatowe oraz prowadzenie obsługi rachunków bankowych dla przepływu środków finansowych,
  - prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków i dochodów według szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, w tym wydatków strukturalnych,
  - kontrola zgodności kwot należnych z faktycznymi przelewami z Wydziału Księgowości,
  - sporządzanie projektów harmonogramów i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków oraz nadzór nad ich realizacją,
  - kontrola formalno-rachunkowa faktur/rachunków oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia i do zapłaty,
  - sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i informacji z wykonania budżetu przez Wydział oraz szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez Miasto,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań dotyczących mienia komunalnego będącego w dyspozycji nadzorowanych szkół i placówek oświatowych,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne dzieci i uczniów nie pozostających na wyłącznym utrzymaniu osoby podlegającej ubezpieczeniu w zakresie:
  - przyjmowania ze szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto zapotrzebowania na środki finansowe,
  - przekazywania zbiorczego miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe do Wydziału Budżetu,
  - przekazywania środków finansowych otrzymanych z Wydziału Budżetu do szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
  - weryfikacji składanych przez szkoły i placówki oświatowe sprawozdań finansowych z realizacji zadania,
  - przygotowania zbiorczego miesięcznego sprawozdania finansowego na podstawie jednostkowych sprawozdań składanych przez szkoły i placówki oświatowe oraz przekazanie go do Wydziału Budżetu,
- przygotowywanie doraźnych analiz finansowych,
- przyjmowanie danych ekonomicznych z nadzorowanych placówek oraz sporządzanie informacji zbiorczej (w zależności od potrzeb),
- prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie sprawozdawczości w nadzorowanych placówkach,

- bieżący instruktaż i udział w inspekcjach nadzorowanych placówek,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Oddziału do Archiwum Zakładowego w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami,
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, 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 przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym - staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora - wymagany jest minimum 3 - letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- znajomość rozporządzeń w zakresie finansów publicznych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość Strategii Zintegrowanego Rozwoju Łodzi 2020+,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- staż pracy: minimum 3 - letni staż pracy w służbach finansowych jednostek sektora finansów publicznych.

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 dla wykształcenia średniego i/lub dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał świadectwa/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 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- 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 1/DES-Ed.I/1/I/2019"**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 17 stycznia 2019 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.).

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Barbara Mrozowska–Nieradko