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. planowania budżetu
w Oddziale Planowania Budżetu
w Wydziale Budżetu
w Departamencie Finansów Publicznych

Wymiar czasu pracy:	**2 etaty – pełen wymiar czasu pracy na każdym etacie**
Numer ewidencyjny naboru:	**57/DFP-Bd.II/6/III/2019**
Data publikacji ogłoszenia:	**13 marca 2019 roku**
Termin składania ofert:	**25 marca 2019 roku**
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	**< 6 %**

Warunki pracy na stanowisku:
- siedziba Wydziału – ul. Sienkiewicza 5 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu 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:
- weryfikacja materiałów planistycznych składanych przez komórki organizacyjne UMŁ i miejskie jednostki organizacyjne,
- podejmowanie działań zmierzających do powstania projektu budżetu miasta w zakresie:
  - dochodów realizowanych przez miasto,
  - wydatków bieżących,
  - wydatków majątkowych,
- sporządzanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i wykonywanych przez powiat,
- weryfikacja projektów planów i planów finansowych składanych przez jednostki pomocnicze oraz miejskie jednostki organizacyjne, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi Edukacji,
- opracowywanie załączników i tabel do projektu budżetu Miasta Łodzi i do uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Łodzi,
- opracowywanie tabel z zakresu zadań administracji rządowej do projektu budżetu Miasta Łodzi,
- opracowywanie projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- opracowywanie projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, związanych z porozumieniami z organami administracji rządowej,
- opracowywanie projektów planów i planów dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zadań realizowanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
- sporządzanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie i powiatowi,
- weryfikacja zestawień zbiorczych planów finansowych i ich zmian miejskich jednostek organizacyjnych podległych Wydziałowi Edukacji,
- prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem zmian w budżecie,
- monitorowanie realizacji dochodów i wydatków wraz z oceną wpływu wewnętrznych i zewnętrznych czynników na poziom dochodów i wydatków budżetu,
- ustalanie udziałów w dochodach Skarbu Państwa do projektu budżetu/budżetu uchwalonego oraz dokonywanie stosownych weryfikacji w przypadku zmian w trakcie roku budżetowego,
- ustalanie wysokości środków na rezerwę celową na zadania z zakresu zarządzania kryzysowego do projektu budżetu/budżetu uchwalonego,
- przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- przygotowywanie materiałów na potrzeby komisji Rady Miejskiej w Łodzi w zakresie projektu budżetu,
- weryfikacja materiałów przygotowywanych na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi pod względem wpływu na finanse Miasta,
- obsługa planu dochodów Wydziału Budżetu, nieobjętych planami finansowymi innych jednostek, w tym: dotacje, subwencje, udziały w podatkach CIT i PIT, opłaty i podatki realizowane przez Urzędy Skarbowe,
- weryfikacja umów przekazywanych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta Łodzi,
- analiza i weryfikacja materiałów planistycznych, wniosków o zmianę w budżecie/zmianę budżetu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (dochody i wydatki),
- opiniowanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów powodujących skutki finansowe dla budżetu Miasta,
- sporządzanie bieżących i okresowych analiz z wybranych obszarów,
- ustalanie standardów związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego,
- wykonywanie na polecenia 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 wyższe,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora 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 dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość Strategii Zintegrowanego Rozwoju Łodzi 2020+,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe z uzyskanym tytułem magistra,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości,
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie rachunkowości,
- podstawowa znajomość jednego języka obcego.

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 - dyplom ukończenia studiów wyższych (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innego dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał 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 2018 r. poz. 1260 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 57/DFP-Bd.II/6/III/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: 25 marca 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