	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

inspektor
ds. realizacji budżetu i koordynowania pracy zespołu
w Zespole Ekonomiczno-Organizacyjnym
w Wydziale Techniczno-Gospodarczym
w Departamencie Obsługi i Administracji

Wymiar czasu pracy:	**1 etat – pełen wymiar czasu pracy**
Numer ewidencyjny naboru:	**8/DOA-TG.III/1/I/2020**
Data publikacji ogłoszenia:	**23 stycznia 2020 roku**
Termin składania ofert:	**4 lutego 2020 roku**
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	**< 6%**

Warunki pracy na stanowisku:
- siedziba Wydziału – ul. Piotrkowska 104 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:
- koordynowanie pracy Zespołu Ekonomiczno-Organizacyjnego,
- opracowywanie projektów planów i planów finansowych Wydziału,
- sporządzanie okresowych informacji dotyczących wykonania budżetu Wydziału w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych ze środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Wydziału,
- przekazywanie raz w miesiącu Dyrektorowi Wydziału oraz kierownikom poszczególnych oddziałów sprawozdań dotyczących wykorzystania środków finansowych,
- comiesięczne uzgadnianie wydatków budżetowych z Wydziałem Księgowości,
- przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Wydziału,
- analiza wydatków Wydziału i wskazywanie zagrożeń przy realizacji budżetu,
- stosowanie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przestrzeganie jej przepisów i innych aktów prawnych związanych z przywołaną ustawą,
- wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych dla zajmowanego stanowiska, a na polecenie przełożonych wykonywanie, także innych prac.

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,
- minimum 3-letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
- 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:
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie finansów i/lub księgowości,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z realizacją budżetu.

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 innych dokumentów potwierdzających 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 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 8/DOA-TG.III/1/III/2020”**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 4 lutego 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.).

Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru

Barbara Mrozowska–Nieradko