

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Zarząd Lokali Miejskich
z siedzibą w Łodzi przy al. Tadeusza Kościuszki 47
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko**

starszy specjalista/ starszy inspektor /główny specjalista w Wydziale Kontroli i Skarg (ds. kontroli)
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.238.2023**

Data publikacji ogłoszenia: **20.11.2023 r.**

Termin składania ofert do: **05.12.2023 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **< 6 %**

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego,
- wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych, przy sztucznym oświetleniu.
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- budynek-pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu narządów ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy),
- możliwa praca poza siedzibą Zarządu.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- informowanie Dyrektora o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w tym sygnalizowanie Dyrektorowi o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
- planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych, w tym:
 - sporządzanie rocznych planów kontroli,
 - opracowanie metodyki kontroli,
 - przeprowadzanie kontroli planowanych i doraźnych,
 - prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej,
 - sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli,
 - monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z kontroli.
- współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Zarządzie oraz monitorowanie wdrażania zaleceń poaudytowych lub pokontrolnych,
- zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zarządzie, poprzez działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w tym w szczególności:
 - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - skuteczności i efektywności działania,
 - wiarygodność sprawozdań,
 - ochrony zasobów,
 - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - zarządzania ryzykiem.
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań Wydziału oraz ich aktualizacja.

Wymagania:**niezbędne (konieczne):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane: w zakresie ekonomii, prawa oraz administracji),
- posiadanie pracowniczego stażu pracy (*w zależności od stanowiska*):
w przypadku stanowiska starszego specjalisty:
 - wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
 w przypadku stanowiska starszego inspektora i głównego specjalisty:
 - wykształcenie wyższe: wymagany jest co najmniej 4 letni staż pracy,
- znajomość ustaw regulujących działalność jednostki administracji samorządowej w tym: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- znajomość regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- znajomość zagadnień dotyczących kontroli zarządczej, w tym procesu zarządzania ryzykiem,

dodatkowe:

- posiadanie dyplomu ukończenia studiów podyplomowych w zakresie finansów, rachunkowości lub kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem,
- posiadanie ukończonych kursów i szkoleń z zakresu działania administracji samorządowej, w tym z zakresu finansów i rachunkowości, kontroli wewnętrznej oraz zarządzania ryzykiem,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej w zakresie przeprowadzania kontroli,
- umiejętność obsługi urzędów biurowych,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność komunikacji interpersonalnej, umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi (ustnych i pisemnych) oraz wyraźnego komunikowania,
- odporność na stres, umiejętność wykonywania prac pod presją czasu,
- skrupulatność, sumienność, punktualność,
- umiejętność poszukiwania i selekcji informacji.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny (*podpisany odręcznie przez kandydata*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*podpisany odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie pracowniczego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie (*podpisane odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich:**
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 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 (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem
- oraz, że kandydat:
- nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferta kandydata **może** dodatkowo zawierać spis wszystkich składanych dokumentów.

W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez kandydata lub przez biuro tłumaczeń.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata, a także z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko starszy specjalista/ starszy inspektor /główny specjalista w Wydziale Kontroli i Skarg (ds. kontroli)*”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 5 grudnia 2023 r. (do godz. 17.00).

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zarząd Lokali Miejskich (data wpływu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wydział ds. Kadr będzie informował **telefonicznie lub drogą elektroniczną** o poszczególnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia powinien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia w zakresie niebycia skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Bogusława Kolis