

**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**

**inspektora/starszego inspektora
w Wydziale Finansowo-Księgowym**
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.247.2023**

Data publikacji ogłoszenia: **29.11.2023 r.**

Termin składania ofert do: **11.12.2023 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Wydziału: Łódź, ul. Piotrkowska 86,
- praca administracyjno-biurowa,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: (schody, brak windy).

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

- naliczanie i rozliczenie wynagrodzeń oraz zasiłków i świadczeń płatnych z ZUS,
- rozliczenie umów o charakterze cywilnoprawnym,
- sporządzanie list płac,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przygotowywanie przelewów bankowych,
- bieżące wprowadzanie do programu informatycznego dokumentów księgowych,
- prowadzenie ewidencji ZFŚS oraz PPK,
- współdziałanie z organami egzekucyjnymi w zakresie zajęć wierzytelności dotyczących pracowników Zarządu.

Wymagania:**niezbędne (konieczne):**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- wykształcenie: minimum średnie,
- staż pracy (*w zależności od posiadanego wykształcenia*):

- w przypadku stanowiska inspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 5 letni staż pracy,
 - wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy
- przypadku stanowiska starszego inspektora:
 - wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 4 letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o PPK oraz Kodeksu pracy i Kodeksu postępowania administracyjnego, a także przepisy w sprawie naliczania i rozliczania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, ZFŚS, PPK;

dodatkowe (pożądane):

- wykształcenie ekonomiczne w zakresie finansów lub rachunkowości,
- 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi płacowej pracowników,
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu naliczania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i ZFŚS,
- znajomość zagadnień dotyczących ubezpieczeń społecznych, ZFŚS i PPK,
- znajomość księgowości budżetowej,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Excel i Word),
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność budowania relacji i nastawienia na współpracę w zespole, terminowość, dyskrecja.

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**,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi płacowej pracowników,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń z zakresu obsługi płacowej, ubezpieczeń społecznych i ZFŚS, jeśli kandydat takie kursy i szkolenia ukończył,
- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy 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,
- kopie 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,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty albo
- 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 inspektora/starszego inspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym DDK.111.247.2022**”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 11 grudnia 2023 r. (do godz. 16.00).

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

O poszczególnych etapach naboru Wydział ds. Kadr będzie informował kandydatów **telefonicznie lub drogą elektroniczną**.

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

Izabella Michalska-Rosiak