

**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**

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

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **4 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.7.2023**

Data publikacji ogłoszenia: **10.01.2023 r.**

Termin składania ofert do: **10.01.2023 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:

- wprowadzanie do programu informatycznego dokumentów księgowych zakupu,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont,
- przygotowywanie przelewów bankowych z zachowaniem terminów płatności,
- prowadzenie okresowej kontroli rozrachunków i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- przeprowadzenie na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzacji należności i zobowiązań.

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 podinspektora:

- wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 2 letni staż pracy,
- wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany,
- przypadku stanowiska inspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 4 letni staż pracy,
 - wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 2 letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe w księgowości,
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o pracownikach samorządowych, a także regulacji dotyczących ochrony danych osobowych;

dodatkowe (pożądane):

- wykształcenie ekonomiczne w zakresie finansów lub rachunkowości lub o kierunku administracja,
- ukończone kursy i szkolenia z zakresu księgowości,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- mile widziana znajomość księgowości budżetowej,
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analizowania dokumentów, dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

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, jeśli kandydat taki staż posiada, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego w księgowości,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń z zakresu księgowości i windykacji, 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 uprawnienia, 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 podinspektora/inspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym (numer ewidencyjny naboru: DDK.111.7.2023)”

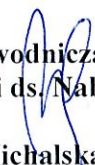
Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 20 stycznia 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