

# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 002/FMII/001/I/2019  
Data publikacji ogłoszenia: 14 stycznia 2019 roku  
Termin składania ofert: 28 stycznia 2019 roku

## URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

### ze swojej strony gwarantujemy:

**Stabilność zatrudnienia** – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w młodym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

Dowiedz się więcej na:

[www.lodzkie.pl/kariera](http://www.lodzkie.pl/kariera)

# stanowisko podinspektor ds. finansowo-księgowych

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

## Poszukiwana osoba do zespołu

**w Wydziale:** Wydział ds. Obsługi Środków z Tytułu Ochrony Gruntów Rolnych Geodezji i Kartografii

**w Departamencie:** Departament Finansów

który zajmuje się obsługą środków z tytułu ochrony gruntów rolnych, geodezji i kartografii (ewidencja księgowa, windykacja).

## zadania jakie na ciebie czekają:

- dokonywanie operacji księgowych w systemie komputerowym,
- wystawianie, weryfikacja i dekretowanie dowodów księgowych oraz wprowadzanie ich do systemu komputerowego,
- terminowe, zgodnie z przepisami, rzetelne sporządzanie dokumentacji dla celów sprawozdawczości,
- bieżące kontrolowanie terminowości wnoszenia opłat z tytułu wyłączenia z produkcji rolnych oraz terminowe podejmowanie działań windykacyjnych w zakresie przydzielonych powiatów,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań.

## profil kandydata:

### Nasze wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe,
- wiedza z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z rozporządzeniami, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Ordynacja podatkowa (Dział III), o samorządzie województwa
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, drukarka, skaner),
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się.

### Pracując u nas musisz także:

- posiadać 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,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

### Twoim dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, finansów publicznych, egzekucji administracyjnej,
- doświadczenie w administracji publicznej,

- doświadczenie w zakresie rachunkowości,
- znajomość programu EUROBUDŻET.

## składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Departamencie Finansów Nr 002/FMII/001/II/2019**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

**w terminie do dnia: 28 stycznia 2019 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a> ):
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,</li> <li>• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li> <li>• 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 oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru” ze zm. (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego*,</li> <li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>• niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,</li> <li>• wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167),</li> <li>• wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji.</li> </ul>

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

**\*Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 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.
- 

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.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 5/17 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 17 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru” ze zm., zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

---

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

Dawid Mazurkiewicz