



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 172/FMII/007/XI/2023
Data publikacji ogłoszenia: 16 listopada 2023 roku
Termin składania ofert: 30 listopada 2023 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 ambitnym i dynamicznym 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.

stanowisko: od młodszego referenta do podinspektora ds. rozliczania opłat

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

2 etaty - pełen wymiar czasu pracy na każdy etacie

Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Finansów

w Wydziale: Wydział Księgowości ds. Obsługi Środków z Tytułu Ochrony Gruntów Rolnych, Geodezji i Kartografii oraz Opłat Środowiskowych

który zajmuje się m.in. prowadzeniem ewidencji księgowej wpłat, ich podziałem oraz przekazywaniem na odpowiednie fundusze, wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach, windykacją należności oraz sporządzaniem sprawozdań, opiniowaniem projektów umów i dokonywaniem analizy sytuacji finansowej przedsiębiorstw.

zadania jakie na ciebie czekają:

- wdrożenie do prowadzenia spraw i dokumentacji w zakresie rozliczania opłat środowiskowych, za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz dotyczących geodezji i kartografii w tym m.in. do ewidencji księgowej wpłat w programach Kan i FunduszPro, wprowadzania danych do systemu Eurobudżet, wystawiania zaświadczeń o braku zaległości w opłatach, pomocy w sporządzaniu informacji do sprawozdań finansowych w tym zakresie,
- przygotowywanie dokumentów związanych z zadaniami Wydziału,
- prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- przygotowywanie danych do dokonywania podziału środków pochodzących z opłat odpowiednio na budżety gmin i powiatów, budżet państwa i województwa łódzkiego oraz na Wojewódzki i Narodowy Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- udzielanie informacji podmiotom zobowiązanym do wnoszenia opłat w zakresie sald widniejących na ich kontach księgowych,
- pomoc w przygotowaniu danych do windykacji należności,
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- archiwizacja dokumentów.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia: w przypadku stanowiska **młodsze referenta i referenta** wymagane jest wykształcenie średnie, w przypadku stanowiska **podinspektora** wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie stażu pracy: w przypadku stanowiska **młodsze referenta** staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska **referenta** wymagany jest co najmniej roczny staż pracy, w przypadku stanowiska **podinspektora** z wykształceniem średnim wymagany jest co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku stanowiska **podinspektora** z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- wiedza z zakresu ustaw: Ordynacja podatkowa (w obrębie Działu III), Kodeks postępowania administracyjnego (w zakresie trybu wydawania zaświadczeń, postanowień oraz ogólnych zasad funkcjonowania administracji) o finansach publicznych, o rachunkowości (w zakresie sektora finansów publicznych), o samorządzie województwa,
- wiedza z zakresu sposobów ewidencji i redystrybucji opłat: środowiskowych, za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz dotyczących geodezji i kartografii,
- wiedza o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Ms Office (Word – poziom podstawowy, Excel – poziom podstawowy, Outlook – poziom podstawowy), systemu informacji prawnej typu LEX, Legalis na poziomie podstawowym oraz obsługi urzędzeń biurowych i wielofunkcyjnych,
- 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, odporność na stres, asertywność.

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: ekonomia i finanse, administracja,
- studia podyplomowe finanse publiczne,
- kursy i szkolenia w zakresie rachunkowości i księgowości, finansów publicznych,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- doświadczenie w zakresie księgowości, rachunkowości,
- umiejętności rachunkowe,
- umiejętności analizy danych,
- znajomość: Eurobudżet, Kan oraz FunduszPro na poziomie podstawowym,
- myślenie analityczne.

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 172/FMII/007/XI/2023**”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

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

w terminie do dnia: 30 listopada 2023 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

Tvoja oferta musi zawierać (wymagane dokumenty do oceny formalnej):
CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub nie korzystaniu z urlopu bezpłatnego (<i>pomocniczy druk zaświadczenia do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl</i>),
Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
Oświadczenie o: <ul style="list-style-type: none"> • posiadaniu obywatelstwa polskiego*, • posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, • korzystaniu z pełni praw publicznych, • 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, • 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, • 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 (<i>pomocniczy druk oświadczeń do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl</i>),

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na:

- udział w rozmowie kwalifikacyjnej on-line,
- użycie swoich narzędzi w postaci telefonu, komputera wraz z kamerą, mikrofonem,
- udostępnienie swojego adresu e-mail, na który zostanie wysłane zaproszenie na rozmowę,
- przeprowadzenie spotkania testowego z pracownikiem Urzędu na co najmniej dzień przed rozmową kwalifikacyjną
- nawiązanie połączenia z Komisją ds. Naboru w wyznaczonym indywidualnie dla każdego kandydata terminie, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

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 obywatelom, 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 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, 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. Kadr 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.

Dyrektor Departamentu
Prawno-Organizacyjnego

/-/ Mateusz Sowa