



# zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 017/FMI/001/II/2024  
Data publikacji ogłoszenia: 19 stycznia 2024 roku  
Termin składania ofert: 2 lutego 2024 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. zaangażowania wydatków urzędu

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

### Poszukiwana osoba do zespołu

w Departamencie: Departament Finansów

w Wydziale: Wydział Księgowości

który zajmuje się m.in. prowadzeniem ewidencji księgowej i obsługą finansowo-księgową Urzędu Marszałkowskiego, sporządzaniem okresowych sprawozdań i informacji budżetowych, w zakresie operacji finansowych, statystycznych, rozliczaniem kosztów podróży pracowników i radnych Sejmiku Województwa, opiniowaniem projektów umów oraz potwierdzaniem zabezpieczenia środków w budżecie województwa oraz weryfikacją pod względem finansowym i prowadzeniem ewidencji umów i porozumień.

## zadania jakie na ciebie czekają:

---

- wdrożenie do prowadzenia spraw i dokumentacji w zakresie weryfikacji i ewidencjonowania dokumentów księgowych, z których wynika zaangażowanie wydatków urzędu, w tym m.in. wprowadzania otrzymanych dokumentów i dowodów księgowych do Eurobudżetu, sprawdzania dowodów księgowych pod względem zgodności formalno-rachunkowej z zawartymi umowami, zamówieniami i porozumieniami oraz planem finansowym.
- przygotowywanie dokumentów związanych z zadaniami Wydziału,
- prowadzenie i aktualizacja baz danych, rejestrów oraz innych zestawień niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- pomoc w weryfikacji projektów umów, zamówień i porozumień stanowiących podstawę zaangażowania wydatków urzędu,
- sprawdzanie dokumentów dotyczących podróży służbowych pod względem formalnym i rachunkowym, weryfikowanie wydatku z planem finansowym w celu dokonania jego zapłaty,
- prowadzenie rejestru zawieranych umów, zamówień i porozumień,
- 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 **młodszy referent i referent** wymagane jest wykształcenie średnie, w przypadku stanowiska **podinspektora** wykształcenie średnie lub wyższe,
- posiadanie stażu pracy: w przypadku stanowiska **młodszy referent** staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska **referent** 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: o finansach publicznych, o rachunkowości (w zakresie sektora finansów publicznych), o samorządzie województwa,
- wiedza w zakresie przepisów prawa dotyczących rozliczeń z tytułu podróży służbowych,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word – poziom podstawowy, Excel – poziom podstawowy, Outlook – poziom podstawowy), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis na poziomie podstawowym oraz umiejętność obsługi urządzeń 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, umiejętność pracy pod presją czasu, elastyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, zaangażowanie.

### 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 średnie/wyższe o profilu ekonomia i finanse,
- studia podyplomowe o profilu finanse publiczne,
- kursy i szkolenia w zakresie księgowości i rachunkowości, finansów publicznych,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- doświadczenie w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
- wiedza z zakresu ustaw: o podatku od towarów i usług – VAT, Prawo zamówień publicznych,
- znajomość i umiejętność obsługi programu Eurobudżet na poziomie podstawowym,
- umiejętność analizy danych,
- umiejętności rachunkowe.

## 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 017/FMI/001/I/2024**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

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

**w terminie do dnia: 2 lutego 2024 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu)

<b>Twoja oferta musi zawierać (wymagane dokumenty do oceny formalnej):</b>
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 <a href="http://bip.lodzkie.pl">bip.lodzkie.pl</a></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"><li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego*,</li><li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,</li><li>• 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,</li></ul>
Oświadczenie o wyrażeniu zgody na: <ul style="list-style-type: none"><li>• udział w rozmowie kwalifikacyjnej on-line,</li><li>• użycie swoich narzędzi w postaci telefonu, komputera wraz z kamerą, mikrofonem,</li><li>• udostępnienie swojego adresu e-mail, na który zostanie wysłane zaproszenie na rozmowę,</li><li>• przeprowadzenie spotkania testowego z pracownikiem Urzędu na co najmniej dzień przed rozmową kwalifikacyjną</li><li>• nawiązanie połączenia z Komisją ds. Naboru w wyznaczonym indywidualnie dla każdego kandydata terminie, w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej</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 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).

Dobrowolne podanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych żądanych przez pracodawcę, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO – w przypadku podania danych zwykłych lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania szczególnych kategorii danych). Zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o jej wycofaniu na adres mailowy: [nabory@lodzkie.pl](mailto:nabory@lodzkie.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

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