

 <p>Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi</p>	Ogłoszenie Nr 1/2022 z dnia 27 maja 2022
	ZARZĄD ZIELENI MIEJSKIEJ w ŁODZI, ul. Konstantynowska 8/10, 94-303 Łódź
	ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora w Wydziale Finansowo – Ekonomicznym <i>(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)</i>

Nr ewidencyjny: CUW-WK.110.4.1.2022

Liczba wakatów: **1 etat**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca biurowa,
- 3) budynek, pomieszczenia pracy i toalety nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wstępna weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych związanych z wydatkami jednostki, takich jak: faktury zakupowe, noty obciążeniowe, dyspozycje zapłaty, zapotrzebowania dokonania zakupu, umowy wydatkowe, zlecenia wykonania prac, zlecenia uruchomienia prawa opcji,
- 2) dekretowanie faktur wydatkowych pod względem podatku VAT,
- 3) procesowanie w określonym zakresie ww. dokumentów księgowych w systemie ZFM,
- 4) wystawianie not korygujących,
- 5) stała współpraca z innymi Wydziałami oraz z Centrum Usług Wspólnych w zakresie procesów dotyczących wydatków jednostki,
- 6) przygotowywanie dokumentów do wysyłki do Centrum Usług Wspólnych,
- 7) monitorowanie obiegu dokumentów wydatkowych w jednostce,
- 8) procesowanie dokumentów dotyczących zajęć wierzytelności,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego w zakresie obejmującym pracę Działu, w szczególności w ramach zastępstwa współpracowników.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada znajomość języka polskiego.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: ekonomia, zarządzanie, administracja lub wykształcenie średnie, preferowane ekonomiczne,
- 2) **odpowiedni staż pracy:** przy wykształceniu średnim - na stanowisko podinspektora wynosi co najmniej 2 lata, na stanowisko inspektora wynosi co najmniej 3 lata, przy wykształceniu wyższym - na stanowisko podinspektora nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wynosi 1 rok,
- 3) znajomość ustaw: o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2022 r. poz. 931 ze zm.),
- 4) umiejętność swobodnego poruszania się w środowisku MS Windows i obsługi poczty elektronicznej,
- 5) biegła obsługa programów MS Excel, MS Word,
- 6) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętność analizy danych, umiejętność

organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, skrupulatność, samodzielność, dokładność, zwracanie uwagi na szczegóły.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) znajomość programu księgowego ZFM,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/praca.html>),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie <http://bip.zzm.lodz.pl/praca.html>) lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi, zapewnia, we współpracy z ZZM, Centrum Usług Wspólnych, zwane dalej CUW.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w godzinach pracy Kancelarii prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych, tj. **poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach 9:00 – 15:00, wtorek w godzinach: 9:00 – 17:00** lub przesyłać pocztą na adres:

**Kancelaria Centrum Usług Wspólnych,
90-447 Łódź ul. Piotrkowska 171/173
(wejście od Al. Kościuszki 104 a)**

z dopiskiem „Dotyczy naboru Nr 1/22 na stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora w Wydziale Finansowo – Ekonomicznym w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi”

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej ZZM na platformie ePUAP

w terminie do 6 czerwca 2022 r.

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii prowadzonej przez CUW (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrytki podawczej ZZM na platformie ePUAP (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 1/2012 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej z dnia 5 października 2012 r. (ze zm.) w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Zieleni Miejskiej w Łodzi oraz powołania i zasad pracy Komisji ds. Naboru”. zwanej dalej Procedurą. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Zieleni Miejskiej: <http://bip.zzm.lodz.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń ZZM przy ul. Konstantynowskiej 8/10.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZZM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 42 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Zarząd Zieleni Miejskiej w Łodzi, 94-303 Łódź, ul. Konstantynowska 8/10.
- 2) Centrum Usług Wspólnych (CUW) przetwarza dane osobowe (pełni rolę procesora) w imieniu Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi w zakresie danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obsługi rachunkowej, finansowej, ekonomicznej i kadrowo-płacowej;
- 3) okres przechowywania dokumentów w CUW:
 - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZZM zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW,
 - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
 - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
 - miejsce przechowywania dokumentów: CUW, 90-447 Łódź, ul. Piotrkowska 171/173,
 - kontakt do Inspektora ochrony danych ZZM: dane.osobowe@zsm.lodz.pl,
 - kontakt do Inspektora ochrony danych CUW: iod@cuw.uml.lodz.pl;
- 1) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 2) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1 ze zm.), zwanego dalej RODO, w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru;
- 4) w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów przetwarzanie danych opiera się na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
- 5) zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 6) kandydat ma prawo:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor
Zarządu Zieleni Miejskiej**

Małgorzata Kryzińska