

MIEJSKA PRACOWNIA URBANISTYCZNA W ŁODZI
z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 19, 90 – 418 Łódź
ogłasza nabór do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor/Starszy Inspektor w Oddziale Administracyjno-Organizacyjnym
(stanowisko uzależnione od kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

Liczba wakatów:	1
Wymiar czasu pracy:	1/1
Numer ewidencyjny naboru:	12/AO/2/11/2025
Data publikacji ogłoszenia:	20.11.2025 r.
Termin składania ofert do:	01.12.2025 r.

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

Warunki pracy na stanowisku :

- 1) pracy biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- 2) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami).

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) Wprowadzanie do systemu ZFM: wniosków o udzielenie zamówień publicznych, dokumentów zakupowych (faktury, noty), dokumentów wewnętrznych, umów wydatkowych, technicznych, aneksów,
- 2) Weryfikacja poprawności wystawianych dokumentów księgowych w zakresie finansowym pod kątem zgodności z zawartymi umowami,
- 3) Wystawianie dokumentów korygujących,
- 4) Prowadzenie ewidencji umów wydatkowych i technicznych,
- 5) Prowadzenie ewidencji oraz wystawianie dokumentów dotyczących: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) Opracowywanie dokumentów źródłowych zgodnie z przyjętą procedurą przez CUW,
- 7) Pełnienie funkcji zastępcy przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- 8) Współpraca przy sporządzaniu wniosków o refundację z Krajowego Planu Odbudowy,
- 9) Współpraca z CUW w zakresie inwentaryzacji, przekazywania informacji o zabezpieczeniach należytego wykonania umów, w tym przekazywanie gwarancji bankowych, przekazywania informacji o wnioskach o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w razie potrzeb,
- 10) Inicjowanie likwidacji środków niskocennych – w razie potrzeb,
- 11) Sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach – w razie potrzeb,

12) Sprawdzanie i opisywanie faktur pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp, zapisami zawartymi w umowach, porozumieniach, protokołach, dokonanyimi operacjami gospodarczymi – w razie potrzeb,

13) Obsługa sekretariatu w tym zarządzanie kalendarzem spotkań – w ramach zastępstwa,

14) Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych we wszystkich przewidzianych ustawą trybach – w ramach potrzeb oraz w ramach zastępstwa,

15) Porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w Oddziale, tworzenie spisów dokumentacji niearchiwalnej z wyłączeniem spraw kadrowych.

2. 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.

3. Wymagania niezbędne/konieczne:

- 1) wykształcenie :
 - dla stanowiska Inspektora średnie/wyższe,
 - dla stanowiska Starszego Inspektora wyższe,
- 2) staż pracy/doświadczenie:
 - dla stanowiska Inspektora – w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 letni staż pracy, w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3 letni staż pracy,
 - dla stanowiska Starszego Inspektora – minimum 4 letni staż pracy,
- 3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych,
- 4) ogólna znajomość przepisów w sprawie: instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, finansów publicznych, zamówień publicznych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 5) dobra obsługa pakietu MS Office,
- 6) bardzo dobra obsługa programu Excel,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdawczości, analiz i ewidencji.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja, finanse, ekonomia lub studia podyplomowe z zamówień publicznych lub finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w administracji publicznej przy wykonywaniu podobnych zadań,
- 3) obsługa systemu EZD,
- 4) obsługa systemu ePUAP,
- 5) obsługa systemu ZFM,
- 6) obsługa systemu e-Zamówienia,
- 7) obsługa systemu eZamawiający.

5. Oferta kandydata musi zawierać:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*(dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego, określone w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024.1135 t.j.),
- 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata: osobiście w godzinach pracy kancelarii lub przesłać pocztą na adres siedziby MPU w Łodzi:

**Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi
Kancelaria pok.1.1 (I piętro),
90-418 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 19**

lub drogą elektroniczną: na adres skrytki podawczej MPU w Łodzi na platformie ePUAP, na adres: mpu@mpu.lodz.pl lub e-doręczenia : AE:PL-28750-21395-IGWFS-27

z dopiskiem: „Nabór Nr 12/AO/2/11/2025 na stanowisko Inspektor/Starszy Inspektor w Oddziale Administracyjno-Organizacyjnym (stanowisko uzależnione od kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

We wszystkich przypadkach dokumenty muszą dotrzeć w terminie do dnia: 01.12.2025 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MPU (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

W przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną, za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów na adres skrytki podawczej MPU na platformie ePUAP i na adres

mpu@mpu.lodz.pl lub e-doręczenia: AE:PL-28750-21395-IGWFS-27. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 19/2021 Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi z dnia 20 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru.

Dyrektor
DYREKTOR
Miejskiej Pracowni Urbanistycznej
w Łodzi
.....
Magdalena Talar-Wisniewska
/podpis i pieczęćka/