

**Miejski Zespół Żłobków w Łodzi**  
**ul. Zachodnia 55a**  
**w dniu 22 stycznia 2016r**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :**  
**Z-cy dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi**

Wymiar etatu : 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Zachodnia 55a.

Rodzaj umowy : umowa o pracę

Warunki pracy : praca umysłowa, administracyjna

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych : < 6%

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Z-cy dyrektora, w szczególności:**

1. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie działalności bieżącej i inwestycyjnej jednostki poprzez :
  - zapewnienie zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków w sposób nie naruszający dyscypliny finansów publicznych,
  - zapewnienie pod względem merytorycznym prawidłowości zawieranych umów i wystawianych faktur przez jednostkę.
2. Przygotowywanie i realizowanie planu finansowego jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przygotowywanie harmonogramu dochodów i wydatków.
3. Realizowanie wydatków zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kierowanie pracami Komisji Przetargowych.
4. Prowadzenie bieżących analiz wykonywania planu i zgłaszanie Dyrektorowi wniosków o konieczności zmian oraz przygotowywanie tych wniosków.
5. Analizowanie budynków żłobków pod kątem efektywności zużycia czynników energetycznych i ponoszonych kosztów oraz przedkładanie wniosków.
6. Organizowanie okresowych i doraźnych inwentaryzacji majątku trwałego i materiałów w magazynach. Kierowanie pracami Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Akceptowanie wniosków Kierowników żłobków w zakresie wydatków bieżących oraz wniosków i rozliczeń zaliczek pieniężnych.
8. Współpraca z podległymi komórkami w sposób zapewniający prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań oraz nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów w podległych komórkach.
9. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją opłat i podatków dotyczących zakresu powierzonych spraw.
10. Opracowywanie przepisów wewnętrznych związanych z realizacją powierzonych zadań.
11. Prowadzenie kontroli zarządczej w odniesieniu do realizacji celów i zadań statutowych jednostki.

**Wymagania :**

**warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze :**

- wykształcenie : wyższe budowlane,
- staż pracy : minimum 5 lat,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r Nr 14, poz. 114 z późn.zm.),
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**niezbędne :**

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- umiejętność rozwiązywania problemów zgodnie z przepisami,
- umiejętność zarządzania informacją, podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny,
- umiejętność tworzenia planów i koncepcji realizowania celów,
- umiejętność analizy i syntezy informacji,

- umiejętność negocjacyjna, budowania dobrych relacji ,
- umiejętność sprawnego organizowania własnej pracy,
- rzetelność, sumienność, samodzielność, komunikatywność w pracy.

**Wymagane dokumenty :**

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy i doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia ( jeżeli kandydat takie posiada),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w komórce ds. pracowniczych MZZ w Łodzi ul. Zachodnia 55a (parter pok. nr 2) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Z-cy dyrektora MZZ”.**

**w terminie do 05 lutego 2016r.**

**Aplikacje, które wpłyną do MZZ w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych tekst jednolity (Dz.U. z 2015r.,poz.2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tekst jednolity (Dz.U. z 2008r. Nr 223,poz.1458 z późn.zm).

DYREKTOR  
mgr Hanna Mazur