

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :
**Referent ds. administracyjnych, St. referent ds. administracyjnych , Inspektor ds.
administracyjnych lub St. inspektor ds. administracyjnych.**

Wymiar etatu: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Administracja Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

Warunki pracy : praca umysłowa.

Rodzaj umowy : umowa o pracę na czas określony. W przypadku pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.

Wykształcenie :

- wyższe lub średnie.

Preferowane będzie:

- wykształcenie wyższe i doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych : < 2%

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. administracyjnych :

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla dostaw, usług i robót budowlanych dotyczących żłobków i administracji oraz zamieszczanie wymaganych informacji na stronie internetowej UZP i BIP MZZ w Łodzi,
2. Przygotowywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z utrzymaniem i eksploatacją budynków, terenów, urządzeń i sprzętu technicznego oraz sprawdzanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym,
3. Planowanie wydatków obejmujących zadania bieżące i majątkowe,
4. Prowadzenie analiz z wykonania planu finansowego, dotyczące kosztów utrzymania i eksploatacji budynków, urządzeń i sprzętu technicznego,
5. Analizowanie potrzeb finansowych i zrealizowanych wydatków, składanie zapotrzebowania na środki finansowe,
6. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków bieżących i majątkowych,
7. Przygotowywanie kalkulacji do projektu planu finansowego,
8. Przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne, koordynowanie działań, realizowanie oraz sporządzanie sprawozdań z programów dofinansowujących działalność Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi (np. program Maluch, budżet obywatelski, środki z funduszu prewencyjnego itp.),
9. Współpraca z Radami Osiedli w zakresie wykorzystywania przyznanych środków finansowych,
10. Opracowywanie danych na potrzeby zadań realizowanych przez Miasto Łódź, takich jak ubezpieczenie majątku, zamówienia publiczne na dostawę energii elektrycznej, termomodernizacja obiektów i innych,
11. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, leśnego, o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także informacji o zakresie korzystania ze środowiska i opłatach za trwałe zarząd,
12. Opracowywanie planów remontów bieżących i inwestycji,
13. Sporządzanie sprawozdań obejmujących zakres powierzonych zadań.

Wymagania :

warunkujące do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

niezbędne :

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- rzetelność, systematyczność i dokładność,
- umiejętność analizy i syntezy informacji,
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,

- umiejętność obsługi komputera, w szczególności programu Excel.

Wymagane dokumenty :

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy i doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 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 wraz z klauzulą informacyjną i klauzulą zgody.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w komórce ds. pracowniczych MZZ w Łodzi (ul. Zachodnia 55a) parter pok. Nr 1 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”

w terminie do 30 października 2018r.

Aplikacje, które wpłyną do MZZ w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

KLAUZULA INFORMACYJNA

do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Miejski Zespół Żłobków w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje że :

1. Administratorem Danych Osobowych jest Miejski Zespół Żłobków w Łodzi, ul. Zachodnia 55a, 91-063 Łódź, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, NIP: 7251007279, REGON: 004351765 tel.: 42 632 24 08.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, tel.: 42 632 24 08.
3. Dane kandydata wykorzystywane będą dla potrzeb wewnętrznych Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, w celu przeprowadzenia procedury naboru.
4. Podstawy prawne do przetwarzania danych osobowych w ww zakresie:
 - a. Art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
 - b. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458) z późniejszymi zmianami.
5. Odbiorcami danych osobowych będą osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie.
6. Osobie/osobom powierzającej/cym dane osobowe przysługuje prawo do :
 - a. dostępu do powierzonych danych osobowych,
 - b. sprostowania powierzonych danych osobowych,
 - c. usunięcia powierzonych danych osobowych,
 - d. ograniczenia przetwarzania powierzonych danych,
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania powierzonych danych,
 - f. przenoszenia powierzonych danych,
 - g. cofnięcia zgody powierzenia danych w dowolnym momencie,
 - h. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Miejski Zespół Żłobków w Łodzi nie będzie przekazywał zbieranych danych do państw trzecich.
8. Miejski Zespół Żłobków w Łodzi nie będzie profilował zbieranych danych osobowych.
9. Powierzone dane będą przechowywane zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi.
10. Podanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru.
11. W przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych, Miejski Zespół Żłobków w Łodzi nie będzie miał podstaw prawnych do przeprowadzenia procedury naboru.

DYREKTOR

mgr Halina Mazur