

**Straż Miejska w Łodzi**  
**ul. Wólczańska 121/123, 90-521 Łódź**  
w dniu 23.01.2025 r.  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Inspektor ds. administracyjnych**  
**(nr ewid. 2-I-2025)**

**Dane dotyczące zatrudnienia:**

Wymiar etatu:	cały etat
Ilość wolnych etatów:	1
Rodzaj umowy:	umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kodeksu pracy)
Warunki pracy:	etat cywilny, praca jednozmianowa
Miejsce wykonywania pracy:	Straż Miejska w Łodzi, ul. Wólczańska 121/123 Referat Administracyjno-Gospodarczy
Dzień rozpoczęcia pracy:	luty 2025 r.

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. staż pracy: minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum 2 lata stażu pracy na stanowiskach administracyjnych
7. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
8. podstawowa znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
9. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
10. uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn),
11. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
12. umiejętność biegłej obsługi komputera (Internet, MS Office) oraz urządzeń biurowych i technicznych;

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość programu finansowo-księgowego ZFM.
2. Znajomość programu EMID.
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej.
4. Sumienność.
5. Odpowiedzialność.
6. Komunikatywność.
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
8. Umiejętność podejmowania decyzji;

**Zakres obowiązków:**

1. Obsługa programu EMID:
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - prowadzenie kartotek obiektów,
  - wprowadzanie kart drogowych.

2. Obsługa programu finansowo-księgowego ZFM w zakresie Centralnego Rejestru Umów (CRU) oraz dokumentów zakupowych:
  - rejestracja umów w CRU,
  - rejestrowanie i opisywanie faktur zgodnie z prowadzoną ewidencją udzielonych zamówień publicznych w powiązaniu z systemem Bufor KSEF.
3. Udział w inwentaryzacjach – kontrola i weryfikacja ewidencji środków trwałych
4. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego.
5. Wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań Referatu oraz zadań zleconych Referatowi, pozostających w zakresie właściwości.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia,
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
4. Kserokopia książeczki wojskowej (strona ze zdjęciem oraz przeniesieniem do rezerwy) – w przypadku mężczyzn,
5. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe\*,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
7. Oświadczenie kandydata o nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym\*,
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*,
9. Dane kontaktowe umożliwiające Straży Miejskiej w Łodzi informowanie kandydata o etapach rekrutacji (numer telefonu bądź adres e-mail);
10. list motywacyjny,
11. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

\* druki kwestionariuszy i oświadczeń do pobrania w kadrach Straży Miejskiej w Łodzi lub [tutaj](#);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Inspektor ds. administracyjnych**” w terminie do dnia **07.02.2025 r.** osobiście w Kadrach Straży Miejskiej w Łodzi (ul. Wólczańska 121/123, pok. 318 III p.) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu, nie stempla pocztowego).

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu 42 250 22 14.

Aplikacje, które wpłyną do Straży Miejskiej w Łodzi niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kontaktujemy się wyłącznie z kandydatami, którzy złożą wszystkie wymagane dokumenty.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia w Straży Miejskiej w Łodzi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 0,0%**

Etapy rekrutacji:

1. weryfikacja dokumentów,
2. test z wiedzy specjalistycznej,
3. rozmowa z Komisją Rekrutacyjną,
4. badania lekarskie.