

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 24 listopada 2025 r.

Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
**od referenta do inspektora
w Dziale Księgowości**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód
ul. Częstochowska 40/52, 93-121 Łódź**

1. Liczba miejsc: 1
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat
4. Warunki pracy na stanowisku: praca o charakterze administracyjnym z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, pozycja siedząca.
5. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił: > 6 %.

7. Podstawowy zakres zadań na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych;
- ewidencja zdarzeń gospodarczych;
- dekretowanie dokumentów księgowych;
- uzgadnianie kont księgowych, przygotowywanie raportów i zestawień księgowych.

8. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
 - **referent**– wykształcenie średnie i jeden rok stażu pracy;
 - **starszy referent**– wykształcenie średnie i dwa lata stażu pracy lub wyższe;
 - **inspektor** - wykształcenie średnie i pięć lat stażu pracy lub wyższe i trzy lata stażu pracy.

5) znajomość przepisów: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

9. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel;
- mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej;
- sumienność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność.

10. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności- w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru w Urzędzie;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata innych niż wymagane przepisami prawa zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania w zakładce Nabór pracowników – Dokumenty do pobrania);
- 6) podpisaną klauzulę informacyjną – załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 7) spis przekazanych dokumentów.

11. Dokumenty, o których mowa w ppkt 1-2 oraz 5-7, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. Brak podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

12. Miejsce składania lub przesyłania ofert: ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

**„Nabór na stanowisko: od referenta do inspektora
w Dziale Księgowości
w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód,
93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52”**

Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52, pokój 124 lub przekazać za pośrednictwem poczty.

13. Termin składania ofert do dnia: **5 grudnia 2025 r.**

14. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór wymaganych oświadczeń, dostępne są na stronie „BIP” Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, w zakładce „Nabór pracowników”;
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt 13, nie będą rozpatrywane;
- 3) za datę doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód uważa się datę otrzymania tych dokumentów - datę wpływu do Urzędu;
- 4) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać dane kontaktowe;
- 5) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej;
- 6) 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;
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód”, którego treść znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 8) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Dziale Kadr i Organizacji, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Łódź-Wschód
/-/ Monika Skrzypczyk