



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 192/DFP-Fn.VII/10/IX/2023**

**podinspektor/inspektor  
ds. zwolnień i ulg podatkowych oraz pomocy publicznej  
w Oddziale ds. Ulg i Zwolnień Podatkowych  
w Wydziale Finansowym  
w Departamencie Finansów Publicznych**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 21 września 2023 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 2 października 2023 roku**

**Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Sienkiewicza 5**

**Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

### **Czynności realizowane na stanowisku pracy:**

- prowadzenie spraw dotyczących zwolnień:
  - w podatku od nieruchomości od osób prawnych
  - w podatku od środków transportowych
  - w podatku od nieruchomości od osób fizycznych
  - w podatku rolnym
  - w podatku leśnym
  - w opłacie za gospodarowanie odpadami
  - w opłacie skarbowej
  - w podatkach stanowiących dochody miasta, pobieranych przez urzędy skarbowe, w tym na podstawie programów pomocowych oraz dla zakładów pracy chronionej
- prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej
- monitorowanie pomocy publicznej udzielanej w ramach programów pomocowych, w tym przeprowadzanie u beneficjentów czynności sprawdzających, oględzin i kontroli podatkowych
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis, w tym dla beneficjentów programów pomocowych oraz dla zakładów pracy chronionej
- przygotowywanie projektów decyzji
- prowadzenie postępowań w sprawach ulg podatkowych (umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności):
  - w podatku od nieruchomości od osób prawnych
  - w podatku od środków transportowych
  - w podatku od nieruchomości od osób fizycznych
  - w podatku rolnym
  - w podatku leśnym
  - w opłacie za gospodarowanie odpadami
  - w opłacie skarbowej
  - w podatkach stanowiących dochody miasta, pobieranych przez urzędy skarbowe
- przygotowywanie postanowień w sprawach udzielania ulg w podatkach stanowiących dochody miasta, pobieranych przez urzędy skarbowe oraz współpraca z urzędami skarbowymi w tym zakresie

- wyliczanie wartości pomocy publicznej udzielanej podatnikom w decyzjach uznaniowych
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP, w tym cząstkowych
- sporządzanie kwartalnych informacji o udzielonych ulgach podatkowych
- opracowywanie projektów programów pomocowych dotyczących zwolnień w podatkach lokalnych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów
- współpraca z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie realizowanych zadań
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Oddziału do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Oddziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

### **Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):**

- obywatelstwo: polskie
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: na stanowisko podinspektora – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, na stanowisko podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja podatkowa, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o opłacie skarbowej
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

#### **Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej



**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%**

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

- deklaracja dostępności, w tym informacje dotyczące dostępności architektonicznej znajdują się na stronie Urzędu Miasta Łodzi pod linkiem: [deklaracja dostępności](#)
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej



**W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:**

- list motywacyjny
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), wraz z oświadczeniami:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
  - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawy,

zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę

- o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line, w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)



#### ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



**Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:**



**w wersji papierowej osobiście w Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr : 192/DFP-Fn.VII/10/IX/2023**”**

**lub**



**w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie **ePUAP** - [NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI](#)



**Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 2 października 2023 roku**

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



[NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.](#)

**Z-ca Przewodniczącego  
Komisji ds. Naboru**

**Beata Buczyńska-Łukasiak**