



**Urząd Miasta Łodzi**

**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź**

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze

**Numer ewidencyjny naboru: 115/DFP-Fn.V/7/VIII/2024**

**młodszy referent/referent**

**ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**w Oddziale Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami**

**w Wydziale Finansowym**

**w Departamencie Finansów Publicznych**

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

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

**Data publikacji ogłoszenia o naborze: 7 sierpnia 2024 roku**

**Termin składania/przesyłania dokumentów: 20 sierpnia 2024 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 wycieczki, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

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

- pomoc przy prowadzeniu spraw z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- pomoc przy kontroli złożonych deklaracji pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego
- wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji
- pomoc przy przygotowywaniu projektów decyzji i postanowień
- prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami
- współpraca ze stanowiskami ds. księgowości w celu uzgodnienia zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Oddziału
- przyjmowanie klientów Urzędu Miasta Łodzi w powierzonym zakresie działania
- współpraca z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie realizowanych zadań
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji 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: minimum średnie
- staż pracy: na stanowisko młodszego referenta staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko referenta wymagany jest minimum 2-letni staż pracy

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ordynacja podatkowa, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- 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
- praca z klientem



**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 115/DFP-Fn.V/7/VIII/2024**”

**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: 20 sierpnia 2024 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.](#)

**Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru**

**Beata Buczyńska-Łukasiak**