



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 137/DFP-Fn.III/8/IX/2024

**podinspektor/inspektor
ds. księgowości podatkowej
w Oddziale Księgowości Podatkowej
w Wydziale Finansowym
w Departamencie Finansów Publicznych**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 17 września 2024 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 27 września 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 niskoprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego
- dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości lub zobowiązań podatkowych figurujących z innego tytułu niż wyżej wymieniony
- udzielanie podatnikowi wyczerpujących i rzetelnych informacji o stanie jego konta księgowego prowadzonego dla przedmiotowej nieruchomości
- niezwłoczne zaliczanie i zwracanie nadpłat przelewem bankowym
- sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze
- prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych oraz eksportowanie tytułów wykonawczych drogą elektroniczną do Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji Urzędu Miasta Łodzi
- sporządzanie wniosków o wpis w księdze wieczystej hipoteki z tytułu zaległości w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym
- wystawianie not księgowych w związku z przedawnieniem zaległości w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym
- współpraca z Oddziałem Podatku od nieruchomości Osób Fizycznych, Rolnego i Leśnego, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz innymi organami podatkowymi i innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie wykonywanych zadań
- przygotowywanie: wezwań, postanowień i decyzji w zakresie postępowania windykacyjnego; zgłoszeń i wniosków związanych z windykacją i egzekucją należności podatkowych z nieruchomości podatnika
- definiowanie dokumentów wewnętrznych w systemie komputerowym w zakresie księgowości podatkowej
- przestrzeganie tajemnicy skarbowej
- archiwizowanie prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- bieżące informowanie przełożonych o występujących nieprawidłowościach oraz trudnościach związanych z wykonywanym zakresem zadań
- wykonywanie na polecenie przełożonych - innych zadań Oddziału/Zespołu oraz zadań zleconych Oddziałowi/zespołowi, 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 finansach publicznych, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
- 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 administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe w służbach finansowo-księgowych
- ukończone kursy i/lub szkolenia w zakresie księgowości i/lub finansów publicznych



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 137/DFP-Fn.III/8/IX/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: 27 września 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.

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

Joanna Dmochowska