



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 27/DFP-Ksg.VII/1/II/2025

**podinspektor/inspektor
ds. rozliczeń wynagrodzeń i innych świadczeń
w Oddziale Rozliczeń Wynagrodzeń i Innych Świadczeń
w Wydziale Księgowości
w Departamencie Finansów Publicznych**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: ½ etatu niepełny wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 5 lutego 2025 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 17 lutego 2025 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Zachodnia 47

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 związanych z naliczaniem wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu Miasta Łodzi oraz umów o charakterze cywilno-prawnym
- prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wypłaty diet dla członków Rady Miejskiej i Radnych Rad Osiedli
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu Miasta Łodzi, w tym sporządzanie raportów wymaganych przepisami prawa i zbiorczej deklaracji ZUS
- reprezentowanie Urzędu Miasta Łodzi w zakresie kontroli podatku dochodowego od osób fizycznych
- współdziałanie z organami egzekucyjnymi w zakresie wynagrodzeń za pracę oraz zajęć wierzytelności dotyczących umów o charakterze cywilnoprawnym
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem dla Powiatowego Urzędu Pracy wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w Urzędzie Miasta Łodzi
- sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń
- sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z obowiązującym prawem do ujęcia w księgach rachunkowych
- sporządzanie poleceń przelewu na podstawie potwierdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowodów księgowych
- przygotowywanie dokumentacji Oddziału do przekazania do Archiwum Zakładowego
- wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Oddziału oraz zadań zleconych Wydziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 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 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 z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 5-letni staż pracy, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ordynacja podatkowa, o systemie ubezpieczeń społecznych, o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o rachunkowości, o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks cywilny część III Postępowanie egzekucyjne oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw
- 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
- doświadczenie zawodowe związane z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie naliczania i wypłaty wynagrodzenia
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie płatnych świadczeń z funduszy ZUS
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie rachunkowości



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 lub/i o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - 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)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego - kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów) do których należą:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości



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 27/DFP-Ksg.VII/1/II/2025**”

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: **17 lutego 2025 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