KA.2110.6.2026.AS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 29 października 2026 r. na stanowisko:

INSPEKTOR w Referacie Księgowości w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim
(stanowisko neutralne pod względem płci, użyta tradycyjna nazwa stanowiska rodzaju męskiego nie wpływa na klasyfikowanie osób)

(1 stanowisko – pełen wymiar czasu pracy)

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie m. in. należało:

- prowadzenie ewidencji Księgi Głównej dochodów podatkowych gminy sporządzanych w jednostce OPUM,
- sporządzanie sprawozdania Rb 27S dotyczącego dochodów podatkowych gminy – OPUM,
- podejmowanie czynności w celu likwidacji nadpłat w zakresie jednostek OPUM,
- naliczanie odpisu od podatku rolnego przekazywanego do Izby Rolniczej,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z zastosowaniem modułu MAJ – środki trwałe,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- rozliczanie spisów z natury,
- przygotowanie sprawozdania SG 01,
- zastępstwo kasjera podczas nieobecności.

Wymagane kwalifikacje niezbędne:

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe: posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,

Pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
  - ✓ ustawy o rachunkowości,
  - ✓ ustawy o finansach publicznych,
  - ✓ Ordynacji Podatkowej,
  - ✓ Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ✓ Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - ✓ znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych (RODO),
- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej/nienagannej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Dodatkowe kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość,

- doświadczenie w pracy co najmniej dwa lata stażu pracy w zakresie finansów i księgowości w jednostkach sfery budżetowej,
- umiejętność obsługi komputera,
- kompetencje:
    - zdolność analitycznego myślenia,
    - rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
    - umiejętność organizacji pracy własnej,
    - umiejętność pracy pod presją czasu,
    - samodzielność.

Warunki pracy:

1) pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy (pełen etat), planowane zatrudnienie po 1 grudnia 2026 r.,
2) wynagrodzenie zasadnicze w widełkach od 5 060,00 zł do 9 960,00 zł + dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%); Pracodawca oferuje: dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, pakiet socjalny (wczasy pod gruszą, dopłata w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej), możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.
3) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim,
4) godziny pracy: 40 godzin tygodniowo, praca w równoważnym systemie czasu pracy, ruchomy czas pracy,
5) praca wykonywana jest na terenie jednostki w pomieszczeniach biurowych w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, dostęp do windy.

Uwaga!

Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 30 września 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%

Oferty zawierające:

1) CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,
2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez osoby kandydujące wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wydruk wpisu z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
4) Oświadczenie o:
    - posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
    - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - niebyciu osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
    - niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - przedstawienie wydruku ze strony https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/ lub oświadczenie,

Oferty prosimy składać osobiście w siedzibie urzędu **lub** przesłać na adres **lub** elektroniczne z zastrzeżeniem posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP**:**

Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim
ul. Zgierska 2, 95-050 Konstantynów Łódzki

sekretariat@konstantynow.pl*[1]

e-Doręczenia:*
AE:PL-52591-59493-UEJAA-18
Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim

w terminie do 12 listopada 2026 r. z dopiskiem: „6-2026 KS"
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do urzędu.

Dodatkowe informacje:
Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
Przez fakt złożenia swojej oferty osoby kandydujące wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 22/2014 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 28 maja 2014 roku w sprawie regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze (treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej).
Dobrowolne podanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych żądanych przez pracodawcę, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO – w przypadku podania danych zwykłych lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania szczególnych kategorii danych). Zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o jej wycofaniu na adres mailowy: kadry@konstantynow.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
Stanowisko do Spraw Kadr w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim będzie informowało (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie osoby spełniające wymagania formalne i niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
W przypadku przedstawienia przez osobę kandydującą dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez osobę kandydującą albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://samorzad.gov.pl/web/gmina-konstantynow-lodzki/oferty-pracy) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Konstantynów Łódzki, 29 października 2026 r.

Przewodniczący Komisji

/-/ Łukasz Napieralski

* Oferty mogą być składane pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP