

**BURMISTRZ INOWŁODZA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO**

**ds. rozliczeń opłaty za odpady komunalne, inwentaryzacji  
i obsługi kasowej**

**Z DNIA 13 MAJA 2026 ROKU**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Inowłodzu, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

**Stanowisko:** ds. rozliczeń opłaty za odpady komunalne, inwentaryzacji i obsługi kasowej

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe,
6. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna, innych urządzeń biurowych,

**Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność, systematyczność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
2. umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o VAT, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów w sprawie klasyfikacji budżetowej, zasobów archiwalnych.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie obsługi kasowej,
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku VAT,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) uzgadnianie za każdy miesiąc zmian środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgowości syntetycznej,
- 6) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) przygotowywanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy oraz jej rozliczenie,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,

- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald,
- 10) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej należnych dochodów i pobieranych wpłat na kontach w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów oraz tytułów i klasyfikacji budżetowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) powadzenie bieżącej kontroli i analizy kont rozrachunkowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie windykacji nieuregulowanych w terminie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów z tytułu dochodów budżetowych wynikających z ewidencji szczegółowej z księgowością syntetyczną,
- 14) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) rozliczanie, egzekucja opłaty eksploatacyjnej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zajęciem stanowiska w sprawie ulg i zwolnień podatków pobieranych przez urzędy skarbowe.
- 18) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

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

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, na czas określony z możliwością przedłużenia na podstawie umowy o pracę, tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy, termin rozpoczęcia pracy lipiec 2026 r.
- 3) stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami,
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom),
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy,
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Inowłodzu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Inowłodzu, 97-215 Inowódz, ul. Spalska 2 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. rozliczeń opłaty za odpady

komunalne, inwentaryzacji i obsługi kasowej” w terminie do 25 maja 2026 r. r. do godz. 14:00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Inowłodzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie doręczenia przesyłki decyduje data doręczenia do adresata.

Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Miejskiego w Inowłodzu lub pod numerem telefonu 44 710-12-33 w. 15.

Osoby spełniające wymagania naboru zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, ([bip.inowlodz.pl](http://bip.inowlodz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu.

  
**BURMISTRZ**  
*Bogdan Kęcki*