

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Zarząd Lokali Miejskich
z siedzibą w Łodzi, przy al. Tadeusza Kościuszki 47
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko**

**inspektora
w Wydziale Eksploatacji Zasobu**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **1 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.120.2022**

Data publikacji ogłoszenia: **28 .07.2022 r.**

Termin składania ofert do: **10.08.2022 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **< 6 %**

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa, doraźnie praca w terenie,
- praca średnio-ciężka, z przewagą wysiłku umysłowego, pod presją czasu,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy).

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- planowanie i nadzór nad realizacją zadań powierzonych Rejonom Obsługi Najemców: monitorowanie zadań, opracowywanie cyklicznych raportów, harmonogramów, analiz i zestawień usprawniających prowadzenie działań koordynujących,
- przejmowanie i przekazywanie w zarząd (administrowanie) nieruchomości, w tym stanowiących współwłasność Miasta Łodzi, zabudowanych i niezabudowanych oraz nieruchomości lokalowych, sporządzanie oraz weryfikowanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- prowadzenie rejestru przejętych i przekazanych nieruchomości,
- opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zmierzających do poprawy jakości, efektywności i wydajności pracy Miejskich Administratorów Nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów w zakresie weryfikacji wniosków przygotowanych przez pracowników Rejonów Obsługi Najemców oraz opracowywanie materiałów niezbędnych do przedłożenia na Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi,
- zawieranie, zmienianie i wypowiedzanie umów dotyczących dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu sieciowego do nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem zakwaterowania osobom poszkodowanym w wyniku pożaru lub awarii,
- wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału: przygotowywanie materiałów do planu zamówień publicznych i wniosków o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych, udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia, nadzór nad realizacją umów,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma, protokoły i wnioski,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania.

Wymagania:**niezbędne (konieczne):**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- staż pracy:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 4 letni pracowniczy staż pracy,
 - wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 2 letni pracowniczy staż pracy,
- znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o księgach wieczystych i hipotece, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu cywilnego,
- biegła umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel);

dodatkowe (pożądane):

- wykształcenie o kierunku lub w specjalności zarządzanie nieruchomościami,
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie zarządzania (administrowania) nieruchomościami,
- ukończone kursy i szkolenia z obsługi MS Excel,
- doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem (administrowaniem) nieruchomościami,
- znajomość ustawy – Prawo budowlane,
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych,
- posiadanie następujących kompetencji: zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, sumiennność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole, kreatywność.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny (*podpisany odręcznie przez kandydata*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*podpisany odręcznie przez kandydata*) – **wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich** (<https://bip.zlm.lodz.pl/kariera/druki-do-pobrania>):
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego pracowniczego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami oraz obsługi MS Excel, jeśli kandydat takie kursy i szkolenia ukończył,
- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenia (*podpisane odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich** (<https://bip.zlm.lodz.pl/kariera/druki-do-pobrania>):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 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 (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, oraz, że kandydat:
 - nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*). Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać spis wszystkich składanych dokumentów.

W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez kandydata albo przez biuro tłumaczeń.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata, a także z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Eksploatacji Zasobu*”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 10 sierpnia 2022 r. (do godz. 16.00).

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zarząd Lokali Miejskich (data wpływu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

O poszczególnych etapach naboru Wydział ds. Kadr będzie informował kandydatów **telefonicznie lub drogą elektroniczną**.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia powinien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia w zakresie niebycia skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru
Izabella Michalska-Rosiak