

## 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**

**podinspektora/specjalisty/inspektora  
w Wydziale ds. Kadr**

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.138.2023**

Data publikacji ogłoszenia: **27 .06.2023 r.**

Termin składania ofert do: **10 .07.2023 r.**

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

### Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego,
- wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych, przy sztucznym oświetleniu,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- pomieszczenia pracy typu open space (wieloosobowe),
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu,
- budynek wielokondygnacyjny (schody, brak windy),
- praca wymaga przemieszczania się między kondygnacjami budynku,
- ze względu na lokalizację siedziby (ściśle centrum) Zarząd nie posiada parkingu ogólnodostępnego.

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

- realizacja polityki personalnej,
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, kompletowanie i prowadzenie akt osobowych pracowników,
- ustalanie uprawnień pracowniczych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i dokumentacji związanej z dyscypliną pracy,
- analizowanie stanu zatrudnienia oraz wykorzystania potencjału kadrowego,
- analizowanie i określanie potrzeb szkoleniowych oraz prowadzenie działań z zakresu szkoleń i rozwoju pracowników,
- współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie informatycznym,
- prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy,
- sporządzanie analiz i raportów wspomagających zarządzanie zasobami ludzkimi.

### 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
- posiadanie pracowniczego stażu pracy (*w zależności od posiadanego wykształcenia*):
  - dla stanowiska podinspektora/specjalisty:
    - dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe – pracowniczy staż pracy nie jest wymagany
    - dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej 3 letni pracowniczy staż pracy,
  - dla stanowiska inspektora:
    - dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe wymagany jest łącznie co najmniej 3 letni pracowniczy staż pracy,
    - dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej 5 letni pracowniczy staż pracy,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracownika, o związkach zawodowych, o dostępie do informacji publicznej oraz Kodeksu pracy (wraz z przepisami wykonawczymi) i Kodeksu cywilnego, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

#### **dodatkowe (pożądane):**

- preferowane kierunki: prawo, zarządzanie, ekonomia, psychologia i socjologia,
- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zarządzania zasobami ludzkimi,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w dziale HR,
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- posiadanie następujących kompetencji: wysoka kultura osobista, otwartość, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność poszukiwania informacji oraz studiowania i interpretowania przepisów.

#### **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**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego pracowniczego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, **oświadczenie kandydata** wskazujące datę jego podjęcia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zarządzania zasobami ludzkimi, jeśli kandydat takie studia, 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie (*podpisane odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich:**
  - 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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego albo
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim albo
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty albo
  - 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 lub 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 podinspektora/specjalisty/inspektora w Wydziale ds. Kadr**”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich**  
**90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47**  
**w terminie do dnia 10 lipca 2023 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.

Wydział ds. Kadr będzie informował **telefonicznie lub drogą elektroniczną** o poszczególnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

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.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
 ds. NADZORU I ORGANIZACJI

*Bogusława Kolis*

