



## 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/inspektora**  
**w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**  
(ds. organizacyjno-administracyjnych)

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.147.2023**

Data publikacji ogłoszenia: **28.06.2023 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,
- praca przy komputerze, przeważnie siedząca,
- pomieszczenia pracy/budynki nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (bariery architektoniczne: budynki o różnej liczbie kondygnacji (schody),
- możliwa praca poza siedzibą główną Zarządu Lokali Miejskich.

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

1. Zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy, w tym:
  - sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, sprzęt biurowy, bilety okresowe.
2. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem pieczętek w Zarządzie, w tym:
  - zamawianie wykonania, prowadzenie rejestru oraz dokonywanie ich likwidacji.
3. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału, w tym:
  - przygotowywanie materiałów do planu zamówień publicznych,
  - przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami (tj. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy), zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych,
  - udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia i nadzór nad realizacją zamówienia,
  - uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
  - nadzór nad realizacją umów.
4. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań, raportów i analiz przy użyciu aplikacji MS Excel, dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.
5. Zlecanie i nadzorowanie usług transportowych dotyczących przewozu wyposażenia, dokumentów, korespondencji itp., w tym:
  - ewidencjonowanie przejazdów samochodem służbowym oraz rozliczanie przebiegu kilometrów i zużycia paliwa,
  - rozliczanie czasu pracy kierowcy.
6. Nadzorowanie wykonania przez operatora pocztowego usług związanych z wysyłką korespondencji i przesyłek wychodzących z Zarządu, w tym:
  - miesięczna analiza wykonania planu finansowego w zakresie usług pocztowych,
  - zgłaszanie zastrzeżeń i reklamacji w przypadku niewłaściwego wykonywania usług pocztowych,
  - współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w sprawach planowania zakupu usług,

- kontrolowanie oraz opisywanie faktur wystawianych za zakupione usługi.
- 7. Prowadzenie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, spraw dotyczących udzielania/odbierania dostępu do rejestrów, aplikacji i przeglądarek Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań.
- 8. Aktualizacja artykułów Bazy Wiedzy Łódzkiego Centrum Kontakt z Mieszkańcami, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz Wydziałem Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami Urzędu Miasta Łodzi, w tym przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie danych dotyczących zadań realizowanych przez Zarząd.
- 9. Wykonywanie na polecenie przełożonych - innych zadań komórki organizacyjnej ZLM oraz zadań zleconych komórce organizacyjnej ZLM pozostających w zakresie jej właściwości.

### **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 wyższe,
- pracowniczy staż pracy dla stanowiska:
  1. podinspektora- nie jest wymagany staż pracy
  2. inspektora - wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
  - zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,

#### **dodatkowe (pożądane):**

- posiadanie następujących kompetencji: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na jednolity charakter pracy.

### **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**,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia wyższego,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego pracowniczego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- 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,
- kopie 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,
    - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
    - 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: „**Dot. naboru na stanowisko podinspektora/inspektora ( ds. organizacyjno-administracyjnych ) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**”.


Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać 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.

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 niebicia 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**  
  
**Bogusława Kolis**