

**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 Obsługi  
(ds. obsługi mieszkańców)**

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.200.2022**

Data publikacji ogłoszenia: **25.10.2022 r.**

Termin składania ofert do: **7.11.2022 r.**

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

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego, pod presją czasu,
- wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych, przy sztucznym oświetleniu,
- praca przy komputerze, przeważnie siedząca, ale też wymagająca chodzenia,
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy).

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

- obsługa Infolinii Zarządu nr (42) 628 70 00, w tym:
  - udzielanie informacji interesantom (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teled adresowe, godziny pracy itp.) oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w Zarządzie Lokali Miejskich oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych,
  - udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronach internetowych Zarządu, w tym Biuletynie Informacji Publicznej,
  - rejestrowanie w systemie informatycznym zgłoszeń z Infolinii oraz przekazywanie ich zgodnie z właściwością,
- obsługa Punktu Informacji Zarządu Lokali Miejskich oraz bieżąca obsługa mieszkańców, w szczególności:
  - udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych w Zarządzie oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych,
  - udostępnianie interesantom formularzy i wniosków stosowanych przy załatwianiu określonych spraw oraz udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
  - udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronach internetowych Zarządu, w tym Biuletynie informacji Publicznej,
  - prowadzenie terminarza spotkań pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych z interesantami,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania,
- podnoszenie wiedzy i kwalifikacji z zakresu powierzonych obowiązków,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego,

**Wymagania:****niezbędne (konieczne):**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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,
- posiadanie pełnej zdolności 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,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- posiadanie wykształcenia średniego/wyższego,
- posiadanie pracowniczego stażu pracy:
  - dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe wymagany jest łącznie co najmniej 2 letni staż pracy,
  - dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej 4 letni staż pracy,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, a także regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).

**dodatkowe:**

- samodzielność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- odporność na jednolity charakter pracy,
- terminowość i dokładność,
- zaangażowanie.

**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 wykształcenia średniego lub wyższego,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie pracowniczego stażu pracy, jeśli kandydat taki staż posiada, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 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 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 inspektora (ds. obsługi mieszkańców) w Wydziale w Obsłudze*”.


Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich**  
**90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47**  
**w terminie do dnia 7 listopada 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.

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.

**Przewodniczący**  
**Komisji ds. Naboru**  
  
**Bogusława Kolis**