

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**

starszy specjalista/ starszy inspektor /główny specjalista w Wydziale Kontroli i Skarg (ds. skarg)
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.246.2023**

Data publikacji ogłoszenia: **24.11.2023 r.**

Termin składania ofert do **06.12.2023 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,
- budynek-pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu narządów ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy),
- możliwa praca poza siedzibą Zarządu.

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

- ustalanie stanu faktycznego niezbędnego do rozpatrzenia skarg w oparciu o dane przekazane przez komórki organizacyjne, merytorycznie właściwe dla danej sprawy,
- analiza stanu faktycznego, identyfikacja ryzyk i wypracowanie rekomendacji dla wprowadzenia działań zapobiegawczych i korygujących,
- sporządzanie projektów odpowiedzi,
- prowadzenie ewidencji skarg,
- opracowywanie sprawozdań analitycznych i statystycznych z zakresu rozpatrywania skarg,
- inicjowanie niezbędnych aktów wewnętrznych, dotyczących zakresu działania Wydziału Kontroli i Skarg oraz ich aktualizacja,
- monitorowanie i składanie bezpośrednim przełożonym informacji o stanie realizacji wyznaczonych zadań i ewentualnych zagrożeń,
- informowanie bezpośrednich przełożonych o postępie i wynikach prac oraz napotkanych trudnościach,
- realizacja innych zadań zleconych przez kierownika Wydziału Kontroli i Skarg,
- archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

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 wyższego (preferowane: w zakresie prawa i administracji, kierunki humanistyczne),
- posiadanie pracowniczego stażu pracy (*w zależności od stanowiska*):
w przypadku stanowiska starszego specjalisty:
- wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
w przypadku stanowiska starszego inspektora i głównego specjalisty:
- wykształcenie wyższe: wymagany jest co najmniej 4 letni staż pracy,
- znajomość ustaw regulujących działalność jednostki administracji samorządowej w tym: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,

dotatkowe:

- staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność komunikacji interpersonalnej, umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi (ustnych i pisemnych) oraz wyraźnego komunikowania,
- odporność na stres, umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu,
- skrupulatność, sumienność, punktualność,
- umiejętność poszukiwania i selekcji informacji,

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 wyższego,
 - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie pracowniczego stażu pracy, 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 starszy specjalista/ starszy inspektor /główny specjalista w Wydziale Kontroli i Skarg (ds. skarg)**”

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 06 grudnia 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.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Bogusława Kolis