



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

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**

**referenta/podinspektora
w Rejonie Obsługi Najemców Zasobu Obcego z siedzibą przy ul. Ciasnej 19A**
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **10 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.248.2022**

Data publikacji ogłoszenia: **22.12.2022 r.**

Termin składania ofert do: **09.01.2023 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: siedziba Rejonu Obsługi Najemców Zasobu Obcego oraz obszar (zasób) objęty zarządzaniem (administrowaniem) Rejonu,
- praca w terenie oraz administracyjno-biurowa,
- praca wymagająca dłuższego stania i chodzenia (przemieszczania się w granicach Łodzi),
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, pod presją czasu,
- praca w kontakcie z najemcami,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- pomieszczenia pracy/budynki nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: budynki o różnej liczbie kondygnacji (schody, brak wind).

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

- zarządzanie zasobem wolnych lokali zgodnie z obowiązującymi procedurami:
 - monitorowanie liczby lokali wolnych,
 - podejmowanie działań zmierzających do zagospodarowania zasobu lokali wolnych,
 - zapewnienie stałego dostępu do wolnych lokali, w tym prezentowanie lokali potencjalnym najemcom/nabywcom,
- kontrola prawidłowej eksploatacji lokali:
 - nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu w zakresie przestrzegania jej warunków,
 - kontrole lokali zgodnie z harmonogramem,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - przygotowywanie wniosków o wymeldowanie,
- prowadzenie działań windykacyjnych:
 - dostarczanie korespondencji windykacyjnej,
 - wsparcie dłużnika poprzez proponowanie skorzystania z programów osłonowych,
 - udział w eksmisjach komorniczych,
 - komisyjne przejmowanie lokali,
- kontrola stanu technicznego i sanitarnego nieruchomości oraz dbałość o powierzony zasób zgodnie z obowiązującymi procedurami:
 - przegląd nieruchomości z jednoczesnym obowiązkiem wypełnienia arkusza kontroli nieruchomości w systemie oraz wykonania dokumentacji fotograficznej,
 - zgłaszanie potrzeb remontowych oraz zagrożeń,
 - udział w przeglądach technicznych, oględzinach, przejęciach i przekazaniach nieruchomości,
 - współuczestnictwo w odbiorze lokali/nieruchomości po remoncie,
 - sporządzanie protokołów szkody i przekazywanie ich do ubezpieczyciela,

- dyżury telefoniczne w dni wolne od pracy i święta zgodnie z harmonogramem oraz interwencja w terenie, w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego,
- obsługa najemców na terenie nieruchomości,
- współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych oraz z właścicielami nieruchomości,
- udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- potwierdzanie wykonania usług, za które zostały wystawione dokumenty księgowe,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania.

Wymagania:

niezbędne (konieczne):

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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 co najmniej średnie,
- staż pracy:
 - w przypadku stanowiska referenta – pracowniczy staż pracy nie jest wymagany,
 - w przypadku stanowiska podinspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 2 letni pracowniczy staż pracy,
 - wykształcenie wyższe – pracowniczy staż pracy nie jest wymagany,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- znajomość ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o dodatkach mieszkaniowych, o pracownikach samorządowych oraz Prawa budowlanego i Kodeksu cywilnego, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

dotatkowe (pożądane):

- wykształcenie o kierunku lub w specjalności zarządzanie nieruchomościami,
- ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia w zakresie zarządzania (administrowania) nieruchomościami,
- doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem (administrowaniem) nieruchomościami,
- umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel),
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych,
- posiadanie następujących kompetencji: samodzielność, komunikatywność, terminowość i dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i 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: <https://bip.zlm.lodz.pl/kariera/druki-do-pobrania>**
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami, jeśli kandydat takie studia, kursy lub 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,

- 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
- oświadczenia o tym, 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 albo
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim albo
 - świadcstwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty albo
 - świadcstwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać:

- kopie 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,
- 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 referenta/podinspektora w RON-ZO*”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 9 stycznia 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 niebycia skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.


 p.o. DYREKTORA
 Małgorzata Szpakowska-Korkiewicz