

**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

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

w Rejonie Obsługi Najemców „Zachód” z siedzibą przy ul. Wapienna 15.

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.249.2022**

Data publikacji ogłoszenia: **28.12.2022 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 oraz obszar (zasób) objęty zarządzaniem (administrowaniem) Rejonu,
- praca administracyjno-biurowa,
- 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:

- prowadzenie i obsługa kancelarii Rejonu Obsługi Najemców, a w szczególności:
 - przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych oraz udzielanie wstępnych informacji telefonicznych;
 - obsługa poczty elektronicznej;
 - prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym korespondencji przychodzącej drogą elektroniczną, rozpakowywanie i sortowanie korespondencji;
 - przekładanie zaewidencjonowanej korespondencji do dekretacji kierownika Rejonu Obsługi Najemców;
 - nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów w tym przestrzeganie potwierdzania w dzienniku korespondencyjnym odbioru dokumentów po dekretacji;
 - rejestrowanie w systemie elektronicznym wpływających dokumentów księgowych tj. faktur/not oraz nadzór pod kątem potwierdzania przez pracowników RON oraz terminu ich płatności;
 - ekspediowanie korespondencji do komórek organizacyjnych, wg właściwości merytorycznej;
 - prowadzenie książki nadawczej listów: poleconych, za potwierdzeniem odbioru i zwykłych, a także sprawdzenie pod względem merytorycznym adresowanej korespondencji wychodzącej oraz ekspediowanie korespondencji wychodzącej zgodnie z zawartą umową na świadczenie usług pocztowych.
- zapewnienie kompleksowej obsługi najemców oraz pozostałych interesantów, a w szczególności przyjmowanie wniosków, przekazywanie niezbędnych formularzy najemcom, służyć merytoryczną pomocą przy ich wypełnieniu czy kompletowaniu oraz udzielanie informacji potrzebnych do załatwienia sprawy, a w razie potrzeby kierowanie ich do pracowników właściwych pod względem merytorycznym;
- obsługa najemców oraz pozostałych interesantów również poprzez udzielanie informacji potrzebnych do załatwienia sprawy za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- wykonywanie zadań mających na celu organizację spotkań najemcami oraz pozostałymi interesantami;
- budowanie odpowiedniego wizerunku jednostki podczas kontaktu z klientami;

- sporządzanie zamówień dotyczących materiałów biurowych, papieru ksero oraz tuszy i tonerów dla potrzeb obsługiwanej kancelarii wg ustalonego harmonogramu;
- zabezpieczanie pieczętek używanych w kancelarii;
- nadzór i kontrola nad stanem zabezpieczenia pomieszczenia kancelarii;
- ścisła współpraca z innymi kancelariami;
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego;
- wydawanie i ewidencja biletów jednorazowych i miesięcznych MPK;
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania;

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 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 ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o pracownikach samorządowych oraz Prawa budowlanego i Kodeksu cywilnego, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

dodatkowe (pożądane):

- posiadanie doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z obsługą kancelarii;
- biegła umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel),
- posiadanie umiejętności sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- 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 i 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*). 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
 - 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:

- 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 m.in. 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 „Zachód”.**

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.

A. V. DYREKTORA
Małgorzata Supakowska-Korkiewicz

