



**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**

**młodsze referenta/referenta/podinspektora/inspektora
w Rejonie Obsługi Najemców „Centrum” z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 238,
Rejonie Obsługi Najemców „Południe” z siedzibą przy ul. Ciasnej 19A,
Rejonie Obsługi Najemców „Północ” z siedzibą przy ul. Limanowskiego 194/196,
Rejonie Obsługi Najemców „Wschód” z siedzibą przy ul. Sobolowej 1
i Rejonie Obsługi Najemców „Zachód” z siedzibą przy ul. Wapiennej 15.**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **7** - w pełnym wymiarze czasu pracy

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.167.2023**

Data publikacji ogłoszenia: **28.07.2023 r.**

Termin składania ofert do: **09.08.2023 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w terenie oraz administracyjno-biurowa,
- praca wymagająca dłuższego stania i chodzenia (przemieszczania się w granicach Łodzi),
- praca 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,
 - przygotowanie 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,
 - zlecanie niezbędnych napraw,

- udział w przeglądach technicznych, oględzinach, przejściach i przekazaniach nieruchomości,
 - współuczestnictwo w odbiorze lokali/nieruchomości po remoncie,
 - sporządzanie protokołu 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,
 - potwierdzanie wykonania usług, za które zostały wystawione dokumenty księgowo,
 - 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: w przypadku stanowiska młodszego referenta i referenta wymagane jest wykształcenie średnie, w przypadku stanowiska podinspektora i inspektora wykształcenie średnie lub wyższe,
- staż pracy: w przypadku stanowiska młodszego referenta staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska referenta wymagany jest co najmniej roczny staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora z wykształceniem średnim wymagany jest co najmniej 5 letni staż pracy, w przypadku stanowiska inspektora z wykształceniem wyższym wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o pracownikach samorządowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość Kodeksu cywilnego w zakresie najmu lokalu;

dotatkowe (pożądane):

- wykształcenie o kierunku lub w specjalności zarządzanie nieruchomościami,
- ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia w zakresie zarządzania (administrowania) nieruchomościami,
- posiadanie doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z zarządzaniem (administrowaniem) nieruchomościami,
- 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 posiadane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz informację o korzystaniu lub niekorzystaniu z urlopu bezpłatnego,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami, jeśli kandydat takie studia, kursy i 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 odrębnie 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 lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub
 - świadcstwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub
 - świadcstwo 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 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 młodszego referenta/referenta/podinspektora/inspektora w RON „Centrum”/„Południe”/„Północ”/„Wschód”/„Zachód”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 9 sierpnia 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.

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Bogusława Kolis