

**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 ds. obsługi mieszkańców)

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: **1 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.5.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **16.01.2024 r.**

Termin składania ofert do: **30.01.2024 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- praca w kontakcie z najemcami,
- praca pod presją czasu,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy),
- możliwa praca poza siedzibą Rejonu Obsługi Najemców Zasobu Obcego.

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

- bieżąca obsługa mieszkańców, a w tym przyjmowanie wniosków, przekazywanie właściwych formularzy, służenie merytoryczną pomocą przy ich wypełnieniu i kompletowaniu oraz udzielanie informacji niezbędnych do załatwienia sprawy, a w razie potrzeby kierowanie do osób i instytucji właściwych do załatwienia sprawy,
- przyjmowanie, sprawdzanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek wpływających do Rejonu Obsługi Najemców Zasobu Obcego w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazywanie ich właściwym osobom,
- wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji,
- obsługa ogólnego konta poczty elektronicznej Rejonu Obsługi Najemców Zasobu Obcego,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

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 referenta wymagane jest wykształcenie średnie, w przypadku stanowiska podinspektora wykształcenie średnie lub wyższe,
- staż pracy (pracownicy): w przypadku stanowiska referenta wymagany jest co najmniej roczny staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest co najmniej trzy letni staż pracy, w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- znajomość Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 4/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 stycznia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich;

dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z obsługą interesantów,
- biegła obsługa komputera: pakiet MS Office (Word, Excel),
- umiejętność sporządzania 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>**
 - kopię dokumentu potwierdzającą posiadane wykształcenie,
 - kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, jeśli kandydat taki staż, doświadczenie posiada, 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,
 - 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 lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim albo
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

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
(stanowisko ds. obsługi mieszkańców)”.*

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 30 stycznia 2024 r. (do godz. 17.00).**

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