

**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/inspektora
w Rejonie Obsługi Najemców „Centrum” z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 238,
Rejonie Obsługi Najemców „Zachód” z siedzibą przy ul. Wapiennej 15,
Rejonie Obsługi Najemców Zasobu Obcego z siedzibą przy ul. Ciasnej 19A
i Wydziale Przychodów Czysznowych i Rozliczeń z siedzibą przy al. Tadeusza Kościuszki 47
(stanowisko ds. obsługi najmu)**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **3 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.7.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **18.01.2024 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,
- budynek/pomieszczenia pracy nie są dostosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo (bariery architektoniczne: schody, brak windy).

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

- zakładanie, prowadzenie i zamykanie rozrachunków opisujących zdarzenia związane z najmem, bezumownym korzystaniem, brakiem najemcy lokali mieszkalnych i z najmem socjalnym oraz pomieszczeń tymczasowych,
- generowanie z systemu informatycznego:
 - umów najmu i aneksów dla najemców: lokali mieszkalnych, lokali z najmem socjalnym oraz pomieszczeń tymczasowych,
 - wypowiedzeń umów z przyczyn innych niż zadłużenie,
 - wypowiedzeń stawek czynszu,
 - powiadomień o zmianie wysokości stawki czynszu oraz odszkodowania z tytułu bezumownego korzystania z lokalu mieszkalnego,
 - powiadomień dotyczących zmian w zakresie opłat eksploatacyjnych, w tym z powodu zmiany liczby osób,
 - powiadomień dotyczących udzielonej obniżki z tytułu terminowej wpłaty czynszu wraz z opłatami za świadczenia dodatkowe,
- zakładanie i prowadzenie Księgi Meldunkowej w systemie informatycznym,
- dokonywanie wszelkich operacji związanych ze zmianą danych umowy najmu lokali mieszkalnych, lokali z najmem socjalnym i pomieszczeń tymczasowych,
- 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 referenta wymagane jest wykształcenie średnie, w przypadku stanowiska podinspektora i inspektora wymagane jest wykształcenie średnie lub wyższe,
- staż pracy (pracowniczy): 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,
- wiedza z zakresu ustaw: o rachunkowości, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a także o gospodarce nieruchomościami;

dodatkowe (pożądane):

- wykształcenie wyższe o kierunku lub w specjalności rachunkowość i/lub zarządzanie nieruchomościami,
- ukończone kursy i szkolenia z rachunkowości i/lub zarządzania (administrowania) nieruchomościami,
- doświadczenie zawodowe w rachunkowości i/lub w obszarze związanym z zarządzaniem (administrowaniem) nieruchomościami,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- biegła obsługa komputera: pakiet MS Office (Word, Excel),
- umiejętność sporządzania informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych,
- posiadanie następujących kompetencji: samodzielność, komunikatywność, terminowość i dokładność, sumienność w wykonywaniu obowiązków, 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 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,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń z zakresu rachunkowości i zarządzania (administrowania) nieruchomościami, jeśli kandydat takie 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 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
- 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
 - 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 albo przez biuro tłumaczeń.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata, a także z dopiskiem: **„Dot. naboru na stanowisko referenta/podinspektora/inspektora w RON „Centrum”/ RON „Zachód”/RON-ZO/FPC (stanowisko ds. obsługi najmu)”**.

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