

**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**

**podinspektora/inspektora ds. archiwizacji
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

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

Numer ewidencyjny naboru: **NDK.111.82.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **01.08.2024 r.**

Termin składania ofert do: **12.08.2024 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca na wysokości do 3 m,
- praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej (schylania się, dźwigania, wchodzenia na drabinę, układania i przenoszenia akt),
- praca w kontakcie z kurzem, pleśnią, grzybami, pyłem z papieru,
- praca wymagająca przemieszczania się między siedzibami i składnicami akt.

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

- przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej,
- wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz zadań zleconych Wydziałowi pozostających w zakresie jego właściwości.

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 wyższe,
- pracowniczy staż pracy (*w zależności od stanowiska*):
 - w przypadku stanowiska podinspektora – staż pracy nie jest wymagany,
 - w przypadku stanowiska inspektora – wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- znajomość ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o pracownikach samorządowych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych;

dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z archiwizacją dokumentów,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- posiadanie następujących kompetencji: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na jednolity charakter pracy.

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 wykształcenia wyższego,
 - kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, 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 posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z archiwizacją dokumentów, jeśli kandydat takie doświadczenie posiada,
 - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
 - oświadczenie (*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 lub 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 podinspektora/inspektora ds. archiwizacji w Wydziale w Organizacyjno-Administracyjnym”*.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 12 sierpnia 2024 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