

**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
ds. Kancelaryjno-Informacyjnych
w Wydziale Kancelaryjno-Informacyjnym**

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

Numer ewidencyjny naboru: **NDK.111.91.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **12.08.2024 r.**

Termin składania ofert do: **22.08.2024 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego, pod presją czasu,
- praca przy komputerze, siedząca, ale też wymagająca chodzenia (w obrębie budynku),
- 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:

- zapewnienie sprawnej i bezpośredniej obsługi mieszkańców, w tym:
 - przyjmowanie wniosków,
 - przekazywanie niezbędnych formularzy mieszkańcom oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
 - przyjmowanie korespondencji oraz udzielanie odpowiedzi na pytania mieszkańców w zakresie funkcjonowania Zarządu;
- obsługa Infolinii Zarządu nr (42) 628 70 00, w tym:
 - udzielanie informacji interesantom (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny pracy itp.) oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w Zarządzie Lokali Miejskich oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych,
 - udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronie internetowej Zarządu, w tym Biuletynie Informacji Publicznej,
 - rejestrowanie w ZSI DOM5 zgłoszeń z Infolinii oraz przekazywanie ich zgodnie z właściwością;
- obsługa Punktu Informacji Zarządu, w tym:
 - udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych w Zarządzie oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych,
 - udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronie internetowej Zarządu, w tym Biuletynie informacji Publicznej,
 - prowadzenie terminarza spotkań z interesantami;
- obsługa kancelaryjna jednostki, poprzez zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji, w tym:
 - przyjmowanie, sprawdzanie, rejestrowanie w ZSI DOM5 i rozdzielanie korespondencji i przesyłek (pism, dokumentów finansowo-księgowych, itp.), wpływających do Zarządu Lokali Miejskich w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem korespondencji wychodzącej;
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania;
- podnoszenie wiedzy i kwalifikacji z zakresu powierzonych obowiązków;

- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

Wymagania:

niezbędne (konieczne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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,
- posiadanie pełnej zdolności 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,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego,
- posiadanie pracowniczego stażu pracy (*w zależności od posiadanego wykształcenia*):
 - dla stanowiska referenta:
 - dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe pracowniczy staż pracy nie jest wymagany,
 - dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej roczny pracowniczy staż pracy,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 4/2023 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 31 stycznia 2023 r., zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich,
- znajomość regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 383/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).

dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej i na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- samodzielność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- odporność na jednolity charakter pracy,
- terminowość i dokładność,
- 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/>,**
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie pracowniczego stażu pracy, jeśli kandydat taki staż posiada, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, **oświadczenie kandydata** wskazujące datę jego podjęcia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego 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 referenta w Wydziale Kancelaryjno–Informacyjnym”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 22 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.

Wydział ds. Kadr będzie informował **telefonicznie lub drogą elektroniczną** o poszczególnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

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**

Katarzyna Błachowicz-Barszcz