

**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**  
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.  
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **5 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.120.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **10.10.2024 r.**

Termin składania ofert do: **21.10.2024 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 w kontakcie z najemcami,
- praca pod presją czasu,
- 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,
  - przygotowywanie 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,
  - udział w przeglądach technicznych, oględzinach, przejściach i przekazaniach nieruchomości,
  - współuczestnictwo w odbiorze lokali/nieruchomości po remoncie,

- sporządzanie protokołów szkody i przekazywanie ich do ubezpieczyciela,
- obsługa najemców na terenie nieruchomości,
- potwierdzanie wykonania usług, za które zostały wystawione dokumenty księgowe,
- dyżury telefoniczne w dni wolne od pracy i święta zgodnie z harmonogramem oraz interwencje w terenie, w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego,
- 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 średnie,
- staż pracy: w przypadku stanowiska młodszego referenta staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska referenta wymagany jest co najmniej roczny staż pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu cywilnego w zakresie najmu lokali,
- znajomość uchwał: Nr LXXXV/2572/23 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 grudnia 2023 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 10 stycznia 2024 r. poz. 261) oraz Nr LXII/1868/22 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 lipca 2022 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 28 lipca 2022 r. poz. 4335);

#### **dodatkowe (pożądane):**

- wykształcenie o kierunku lub w specjalności zarządzanie nieruchomościami,
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie zarządzania (administrowania) nieruchomościami,
- doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem (administrowaniem) nieruchomościami,
- umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel),
- umiejętność sporządzania pism, informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych,
- 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 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 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 młodszego referenta/referenta 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 21 października 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**

**Katarzyna Błachowicz-Barszcz**