

**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
w Wydziale Przychodów Czynszowych i Rozliczeń**

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.121.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **18.10.2024 r.**

Termin składania ofert do: **28.10.2024 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- praca pod presją czasu,
- praca w kontakcie z najemcami,
- pomieszczenia pracy typu open space,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy).

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

- dokonywanie rozliczeń opłat niezależnych od wynajmującego,
- sporządzanie powiadomień rozliczeń opłat niezależnych od wynajmującego w podziale na lokale,
- wprowadzanie rozliczeń na konta najemców,
- wprowadzanie zmian składników opłat,
- sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych,
- sporządzanie powiadomień zmieniających wysokość opłaty za lokal,
- sporządzanie aneksów umów najmu,
- sporządzanie wypowiedzeń umów najmu, stawki czynszowej,
- weryfikacja dochodów najemców,
- wyliczanie wysokości kaucji mieszkaniowej, rozkładanie kaucji na raty,
- wprowadzanie na konta najemców otrzymanych dodatków mieszkaniowych,
- naliczanie w systemie opłat za lokal,
- naliczanie not odsetkowych, not rekompensat,
- rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na reklamacje, odwołania najemców,
- 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 lub wyższe,
- staż pracy (*w zależności od posiadanego wykształcenia*):
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
 - wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany,
- znajomość ustaw: o podatku od towarów i usług, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo energetyczne, o ochronie praw lokatorów i o zmianie Kodeksu cywilnego, mieszkaniowym zasobie gminy, o pracownikach samorządowych a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

dodatkowe (pożądane):

- ukończone kursy i szkolenia z zakresu rachunkowości i administrowania nieruchomościami,
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w pracy w służbach finansowo-księgowych,
- znajomość programów księgowych,
- umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Excel i Word),
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- posiadanie następujących kompetencji: zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

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**,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - 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 administrowania nieruchomościami, jeśli kandydat takie kursy i szkolenia ukończył,
 - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność 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,
 - oświadczenie (*podpisane odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich**,
 - 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 w Wydziale Przychodów Czynnzowych i Rozliczeń”*.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 28 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