

**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**

**starszy specjalista/starszy inspektor/główny specjalista  
w Wydziale Kontroli i Skarg (ds. kontroli)**

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.122.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **22.10.2024 r.**

Termin składania ofert do: **04.11.2024 r.**

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

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno - biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej,
- wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych, przy sztucznym oświetleniu,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- budynek - pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu narządów ruchu (bariery architektoniczne: schody, brak windy),
- możliwa praca poza siedzibą Zarządu.

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

- planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych, w tym:
  - sporządzanie rocznych planów kontroli,
  - opracowanie metodyki kontroli,
  - przeprowadzanie kontroli planowanych i doraźnych,
  - prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej,
  - sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli,
  - monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
  - sporządzanie rocznego sprawozdania z kontroli,
- zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zarządzie, poprzez działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań, w tym w szczególności:
  - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - skuteczności i efektywności działania,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - zarządzania ryzykiem,
- współpraca z audytorami, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Zarządzie oraz monitorowanie wdrażania zaleceń poaudytowych lub pokontrolnych,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań Wydziału oraz ich aktualizacja,
- realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału Kontroli i Skarg.
- archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

**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 pracowniczego stażu pracy (*w zależności od stanowiska*):
- w przypadku stanowiska starszego inspektora i głównego specjalisty:
  - wykształcenie wyższe: wymagany jest co najmniej 4 letni staż pracy,
 w przypadku stanowiska starszego specjalisty:
  - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 5 letni staż pracy,
  - wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość ustaw regulujących działalność jednostki administracji samorządowej w tym: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, zarządzenia Nr 34/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli wewnętrznej (zarządzenie Nr 34/2021 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 23 listopada 2021 r. dostępne [TUTAJ](#) ),
- znajomość regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,

**dodatkowe:**

- posiadanie ukończonych kursów i szkoleń z zakresu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem,
- posiadanie wykształcenia wyższego (preferowane: w zakresie prawa i administracji, ekonomii kierunki humanistyczne),
- staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność komunikacji interpersonalnej, umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi (ustnych i pisemnych) oraz wyraźnego komunikowania,
- odporność na stres, umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu,
- skrupulatność, sumienność, punktualność,
- umiejętność poszukiwania i selekcji informacji.

**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**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie pracowniczego stażu pracy, 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:**
  - 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 starszy specjalista/starszy inspektor/główny specjalista w Wydziale Kontroli i Skarg (ds. kontroli)*”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich**  
**90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47**  
**w terminie do dnia 4 listopada 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**