

**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  
w Wydziale Eksploatacji Zasobu**

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **2 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.138.2024**

Data publikacji ogłoszenia: **03.12.2024 r.**

Termin składania ofert do: **17.12.2024 r.**

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

**Warunki pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa (doraźnie praca w terenie),
- praca pod presją czasu,
- pomieszczenia pracy typu open space,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny 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:**

- planowanie, koordynacja i rozliczanie wykonania zadań powierzonych Rejonom Obsługi Najemców,
- przejmowanie i przekazywanie w zarząd (administrowanie) nieruchomości, z wyłączeniem wydawania nieruchomości prywatnych i współwłasnych ich właścicielom,
- opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zmierzających do poprawy jakości oraz zwiększenia efektywności i wydajności pracy Miejskich Administratorów Nieruchomości,
- procedowanie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów z terenów zarządzanych (administrowanych) przez Zarząd Lokali Miejskich,
- zawieranie, zmienianie i wypowiedzanie umów dotyczących dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu do nieruchomości,
- zapewnienie zakwaterowania osobom poszkodowanym w wyniku pożaru i awarii,
- zawieranie, zmienianie i wypowiedzanie umów na ochronę obiektów, monitoring pożarowy, systemy alarmowe, o dostęp do nieruchomości w celu zapewnienia usług telekomunikacyjnych,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma, protokoły i wnioski,
- wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału,
- prowadzenie spraw budżetowych z zakresu zadań Wydziału,
- potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań Wydziału oraz ich aktualizacja,
- 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:** wymagane jest wykształcenie średnie,
- **staż pracy:** wymagany jest co najmniej roczny staż pracy,
- **znajomości ustaw:** o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o księgach wieczystych i hipotece, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu cywilnego,
- **biegła obsługa komputera:** pakiet MS Office (Word, Excel);

**dodatkowe (pożądane):**

- wykształcenie o kierunku lub w specjalności zarządzanie nieruchomościami,
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie zarządzania (administrowania) nieruchomościami,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy o zbliżonym zakresie zadań i obowiązków,
- umiejętność sporządzania zestawień, informacji i analiz,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych,
- posiadanie następujących kompetencji: zaangażowanie, samodzielność, komunikatywność, sumiennosc, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole, kreatywność.

**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 wymaganego wykształcenia,
  - kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, 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,
  - 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,
  - 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 referenta w Wydziale Eksploatacji Zasobu](#)”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich**  
**90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47**  
**w terminie do dnia 17 grudnia 2024 r. (do godz. 17.00).**

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, ważne zaświadczenie 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**

**Anna Patura**