

**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
(stanowisko ds. organizacyjno-technicznych)
w Wydziale Utrzymania Technicznego i Konserwacji Obiektów
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **3 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.9.2025**

Data publikacji ogłoszenia: **29.01.2025 r.**

Termin składania ofert do: **10.02.2025 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca w terenie,
- praca na wysokości,
- praca w kontakcie z interesantami, Wykonawcami,
- praca wymaga przemieszczania się w granicach Miasta Łodzi i ogólnej sprawności fizycznej,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- pomieszczenia pracy typu open space,
- pomieszczenia pracy/budynki nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (bariery architektoniczne), budynki o różnej liczbie kondygnacji (schody, brak wind).

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

- udział w oględzinach stanu technicznego budynków i lokali wraz z Inspektorem,
- wystawianie zleceń na wykonanie prac na podstawie otrzymanych danych,
- wprowadzanie danych do systemu,
- udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Wydziału,
- opiniowanie wniosków zgłaszanych przez najemców, instytucje i podmioty gospodarcze,
- 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*),
- posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego (preferowane kierunki: budownictwo, architektura, gospodarka przestrzenna, administracyjne),
- posiadanie pracowniczego stażu pracy (*w zależności od posiadanego wykształcenia*):
 - dla stanowiska podinspektora:
 - dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe pracowniczy staż pracy nie jest wymagany,
 - dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej 3 letni pracowniczy staż pracy,
 - umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office (Word, Excel),
 - umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
 - umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych;

dodatkowe (pożądane):

- posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu budownictwa, architektury i technicznej obsługi nieruchomości,
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie budownictwa ogólnego, w zakresie technicznej obsługi nieruchomości,
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność w relacjach międzyludzkich, samodzielność, kreatywność w rozwiązywaniu problemów, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność w wykonywaniu obowiązków, 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 posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, 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, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, 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 (<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.

Ponadto oferta kandydata może 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 (ds. organizacyjno-technicznych) w Wydziale Utrzymania Technicznego i Konserwacji Obiektów”*. (numer ewidencyjny naboru: DDK.110.9.2025)”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 10 lutego 2025 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

Aleksandra Biskupiak-Ostrowska