

**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 Lokali Użytkowych.**

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.42.2025**

Data publikacji ogłoszenia: **25.03.2025 r.**

Termin składania ofert do: **04.04.2025 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:**

- przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących gospodarowania zasobem lokali użytkowych w tym: przygotowywanie umów, aneksów do umów, wypowiedzeń umów najmu,
- rozpatrywanie wniosków o udostępnianie lokali użytkowych na potrzeby Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw dotyczących wynajmu lokali użytkowych, w tym przez organizacje pozarządowe, partie polityczne, posłów i senatorów,
- zakładanie, prowadzenie i zamykanie rozrachunków związanych z najmem i bezumownym korzystaniem oraz wprowadzenie danych związanych ze zmianą warunków najmu/użytkowania lokali użytkowych, garaży i pomieszczeń gospodarczych,
- przygotowywanie projektów pism wynikających ze specyfik funkcjonowania Wydziału,
- prowadzenie rejestru nieruchomości i ewidencji umów,
- sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji.

**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 wymagany jest co najmniej roczny staż pracy,

- wiedza z zakresu: zarządzania (administrowania) nieruchomościami, ustawy o gospodarce nieruchomościami, znajomość aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania zasobem lokali użytkowych w Mieście Łodzi, Kodeksu cywilnego.

#### **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: [„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Lokali Użytkowych.”](#)

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Zarząd Lokali Miejskich**  
**90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47**  
**w terminie do dnia 04 kwietnia 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**

**Małgorzata Rytych**