

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 Organizacyjno-Administracyjnym
(ds. organizacyjno-administracyjnych)**
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

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

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.52.2025**

Data publikacji ogłoszenia: **08.04.2025 r.**

Termin składania ofert do: **18.04.2025 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy komputerze, przeważnie siedząca,
- praca w siedzibie oraz praca wymagająca przemieszczania się między siedzibami,
- 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:

- prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych.
- sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe.
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań, raportów i analiz dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.
- nadzorowanie wykonania przez operatora pocztowego usług związanych z wysyłką korespondencji i przesyłek wychodzących z Zarządu, w tym:
 - miesięczna analiza wykonania planu finansowego w zakresie usług pocztowych,
 - zgłaszanie zastrzeżeń i reklamacji w przypadku niewłaściwego wykonywania usług pocztowych.
- Kontrola usługi dotyczącej utrzymania czystości oraz ochrony fizycznej i monitoringu siedziby Zarządu,
- wykonywanie na polecenie przełożonych - innych zadań komórki organizacyjnej ZLM oraz zadań zleconych komórce organizacyjnej ZLM pozostających w zakresie jej właściwości.

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,
- pracowniczy staż pracy: dla stanowiska referenta – wymagany jest co najmniej roczny staż pracy;

- znajomość:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
 - podstawy znajomości ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - znajomość regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,

dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- posiadanie następujących kompetencji: samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy.

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 wykształcenia wyższego,
 - kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego pracowniczego stażu pracy (jeżeli kandydat taki staż posiada) a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
 - 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 wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty albo
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
 - 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 referenta (stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym”. (numer ewidencyjny naboru: DDK.110.52.2025)”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 18 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

Katarzyna Błachowicz-Barszcz