



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

**OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów do pracy
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze
stanowisko urzędnicze**

**radca prawny
w Wydziale Prawnym**

Numer ewidencyjny naboru: DDK.110.58.2025

Liczba wolnych stanowisk: 1 wakat w pełnym wymiarze czasu lub 2 wakaty w niepełnym wymiarze czasu pracy ($\frac{1}{2}$ etatu), w tym w siedzibie pracodawcy 25 godzin tygodniowo rozłożonych na 4 dni w tygodniu (przy pełnym etacie) lub 12,5 godziny tygodniowo rozłożonych na 2 dni w tygodniu (przy niepełnym etacie)

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 28 kwietnia 2025 r.

Termin składania/przesyłania dokumentów: 8 maja 2025 r.

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, siedziba Zarządu Lokali Miejskich

Korzyści pracy w Zarządzie Lokali Miejskich:

- stabilność zatrudnienia;
- regularne godziny pracy;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na preferencyjnych warunkach;
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskoprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach).

Główne czynności wykonywane na stanowisku pracy:

- prowadzenie obsługi prawnej Zarządu Lokali Miejskich, w tym:
 - uczestniczenie w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Zarząd Lokali Miejskich,
 - uczestniczenie w naradach oraz komisjach przetargowych,
 - udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych w sprawach: pracowniczych, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, zawiadomienia właściwych organów o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu Lokali Miejskich w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Krajową Izbą Odwoławczą oraz innymi organami orzekającymi lub mediatorami,
- nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych i współdziałanie w prowadzeniu postępowań egzekucyjnych;
- udzielanie informacji o nowych uregulowaniach prawnych i tendencjach w orzecznictwie dotyczących zakresu działania Zarządu Lokali Miejskich;
- prowadzenie szkoleń z zakresu prawa dla pracowników Zarządu Lokali Miejskich, w szczególności dotyczących zagadnień prawnych budzących wątpliwości interpretacyjne;

- sygnalizowanie o nieprawidłowościach w postępowaniach Zarządu Lokali Miejskich, które wypłynęły przy okazji prowadzonych spraw;
- prowadzenie rejestru opinii oraz repertorium spraw sądowych, w tym wpisów w systemie informatycznym obowiązującym w Zarządzie Lokali Miejskich w zakresie powierzonych zadań.

Wymagania niezbędne:

- 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 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;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe magisterskie – prawo;
- posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego (wpis na listę radców prawnych);
- posiadanie wiedzy z zakresu prawa mieszkaniowego (ochrony praw lokatorów, ustawy o własności lokali) rzeczowego, pracy, cywilnego i procedury cywilnej oraz budowlanego, zamówień publicznych, administracyjnego (w ograniczonym zakresie) i karnego (incydentalnie – oskarżyciel posiłkowy);
- biegła obsługa komputera, a w szczególności Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel) oraz systemu informacji prawnej Lex i Legalis;
- umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi;
- umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej – stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji;
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność pracy w zespole i współpracy, umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów, sumienność, terminowość w załatwianiu spraw, umiejętne organizowanie własnej pracy (ustalanie priorytetów), identyfikowanie zadań krytycznych, mających na celu osiągnięcie pożądanego rezultatu pracy, samodzielność, komunikatywność.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa;
- praca wymaga przemieszczania się w granicach Łodzi;
- praca pod presją czasu, w narażeniu na stres;
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe;
- pomieszczenie pracy typu open space;
- pomieszczenia pracy/budynki nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu (bariery architektoniczne: budynki o różnej liczbie kondygnacji (schody, brak windy).



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Lokali Miejskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy złożyć następujące dokumenty:

- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich wraz z oświadczeniami:](#)
 - 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,
 - o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych podanych przez kandydata dobrowolnie, a wykraczających poza wymóg ustawowy, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem w celu realizacji i dokumentacji procesu naboru, a w przypadku zatrudnienia również na czas realizacji umowy o pracę,
 - o wyrażeniu zgody na udział w rozmowie kwalifikacyjnej w formie on-line w sytuacji, gdy Komisja ds. Naboru podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy w tej formie,
- dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych uprawnień (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – [zaświadczenie o zatrudnieniu](#) na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz informację o korzystaniu lub niekorzystaniu z urlopu bezpłatnego (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność – dotyczy kandydatów z orzeczoną stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (oryginał/skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego - dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów). Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są alternatywnie:

- 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,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Zasady dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej:

W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku pracy mogą składać/przesyłać dokumenty:

-  w wersji papierowej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: **Zarząd Lokali Miejskich al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź**, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „**Nabór Nr 110.58.2025**”

lub

-  w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP – Nabór pracownika – Zgłoszenie udziału w naborze kandydata do pracy w Zarządzie Lokali Miejskich. <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/praca-i-zatrudnienie/poszukiwanie-pracy/nabor-pracownika-2>
-

Termin składania/przesyłania dokumentów upływa w dniu 8 maja 2025 r.

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów (decyduje data wpływu do Zarządu Lokali Miejskich a nie data nadania). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.



ZASADY dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Lokali Miejskich

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Katarzyna Blachowicz-Barszcz