



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

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

**referent
w Wydziale Kancelaryjno-Informacyjnym**

Numer ewidencyjny naboru: DDK.110.150.2025

Liczba wolnych stanowisk: 1- w pełnym wymiarze czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 5 grudnia 2025 r.

Termin składania/przesyłania dokumentów: 15 grudnia 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 niskooprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach).

Główne czynności wykonywane na stanowisku pracy:

- zapewnienie sprawnej i bezpośredniej obsługi mieszkańców, w tym:
 - przyjmowanie wniosków,
 - przekazywanie niezbędnych formularzy mieszkańcom oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
 - przyjmowanie korespondencji oraz udzielanie odpowiedzi na pytania mieszkańców w zakresie funkcjonowania Zarządu;
- obsługa Infolinii Zarządu nr (42) 628 70 00, w tym:
 - udzielanie informacji interesantom (zadania, procedury załatwiania spraw, dane teleadresowe, godziny pracy itp.) oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w Zarządzie Lokali Miejskich oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych,
 - udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronie internetowej Zarządu, w tym Biuletynie Informacji Publicznej,
 - rejestrowanie w ZSI DOM5 zgłoszeń z Infolinii oraz przekazywanie ich zgodnie z właściwością;
- obsługa Punktu Informacji Zarządu, w tym:
 - udzielanie informacji interesantom, w tym kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych w Zarządzie oraz Urzędzie Miasta Łodzi, bądź innych jednostek organizacyjnych,
 - udzielanie informacji interesantom o danych dostępnych na stronie internetowej Zarządu, w tym Biuletynie informacji Publicznej,
 - prowadzenie terminarza spotkań z interesantami;
- obsługa kancelaryjna jednostki, poprzez zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji, w tym:
 - przyjmowanie, sprawdzanie, rejestrowanie w ZSI DOM5 i rozdzielanie korespondencji i przesyłek (pism, dokumentów finansowo–księgowych, itp.), wpływających do Zarządu Lokali Miejskich w formie papierowej i elektronicznej oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,

- wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem korespondencji wychodzącej;
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania;
- podnoszenie wiedzy i kwalifikacji z zakresu powierzonych obowiązków;
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kwalifikacji.

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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,
- posiadanie pełnej 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,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- posiadanie wykształcenia min. średniego,
- posiadanie pracowniczego stażu pracy (*w zależności od posiadanego wykształcenia*) w przypadku stanowiska referenta wymagany jest co najmniej roczny staż pracy;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 10 lutego 2025 r., w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zarządzie Lokali Miejskich,
- 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 urządzeń biurowych,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista;
- pozytywne zastawienie, zaangażowanie i inicjatywa;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność, komunikatywność;
- odporność na jednolity charakter pracy;
- terminowość i dokładność.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca pod presją czasu, w narażeniu na stres;
- 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 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 wymagany staż pracy (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 110.150.2025**” (NKI)

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 15 grudnia 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**

Dorota Tomczak - Dratkiewicz