



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

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

**młodsze referenta/referenta
w Rejonie Obsługi Najemców „Północ”**

Numer ewidencyjny naboru: DDK.110.154.2025

Liczba wolnych stanowisk: 1 - w pełnym wymiarze czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 11 grudnia 2025 r.

Termin składania/przesyłania dokumentów: 29 grudnia 2025 r.

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Limanowskiego 194/196.

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:

- zarządzanie zasobem wolnych lokali zgodnie z obowiązującymi procedurami:
 - monitorowanie liczby lokali wolnych,
 - podejmowanie działań zmierzających do zagospodarowania zasobu lokali wolnych,
 - zapewnienie stałego dostępu do wolnych lokali, w tym prezentowanie lokali potencjalnym najemcom/nabywcom,
- kontrola prawidłowej eksploatacji lokali:
 - nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu w zakresie przestrzegania jej warunków,
 - kontrole lokali zgodnie z harmonogramem,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - przygotowywanie wniosków o wymeldowanie,
- prowadzenie działań windykacyjnych:
 - dostarczanie korespondencji windykacyjnej,
 - wsparcie dłużnika poprzez proponowanie skorzystania z programów osłonowych,
 - udział w eksmisjach komorniczych,
 - komisyjne przejmowanie lokali,
- kontrola stanu technicznego i sanitarnego nieruchomości oraz dbałość o powierzony zasób zgodnie z obowiązującymi procedurami:
 - przegląd nieruchomości z jednoczesnym obowiązkiem wypełnienia arkusza kontroli nieruchomości w systemie oraz wykonania dokumentacji fotograficznej,
 - zgłaszanie potrzeb remontowych oraz zagrożeń,
 - udział w przeglądach technicznych, oględzinach, przejęciach i przekazaniach nieruchomości,
 - współuczestnictwo w odbiorze lokali/nieruchomości po remoncie,
 - sporządzanie protokołów szkody i przekazywanie ich do ubezpieczyciela,

- obsługa najemców na terenie nieruchomości,
- potwierdzanie wykonania usług, za które zostały wystawione dokumenty księgowe,
- dyżury telefoniczne w dni wolne od pracy i święta zgodnie z harmonogramem oraz interwencje w terenie, w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania.

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 średnie;
- staż pracy: w przypadku stanowiska młodszego referenta staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska referenta wymagany jest co najmniej roczny staż pracy;
- wiedza z zakresu ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu cywilnego w zakresie najmu lokali;
- biegła obsługa komputera, a w szczególności Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- 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 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.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w terenie oraz 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;
- 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, (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 110.154.2025**” (RON Północ)

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 29 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**

Anna Patura