



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

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

referent/podinspektor/inspektor
w Wydziale Lokali Użytkowych

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.157.2025**

Liczba wolnych stanowisk: **1**

Wymiar czasu pracy: **pełny**

Data publikacji ogłoszenia o naborze: **12 grudnia 2025 r.**

Termin składania/przesyłania dokumentów: **8 stycznia 2026 r.**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47**

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)
- możliwość zakupu pakietu sportowego

Główne czynności wykonywane na stanowisku pracy:

- przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych
- przygotowywanie dokumentów dotyczących gospodarowania zasobem lokali użytkowych w tym: sporządzanie 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 przez organizacje pozarządowe, partie polityczne, posłów i senatorów
- przygotowywanie projektów pism wynikających ze specyfiki funkcjonowania Wydziału
- 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
- prowadzenie rejestru nieruchomości i ewidencji umów
- prowadzenie ewidencji lokali wolnych

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 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
- wykształcenie średnie lub wyższe
- staż pracy:
 - w przypadku stanowiska referenta wymagany jest co najmniej roczny pracowniczy staż pracy
 - w przypadku stanowiska podinspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 3 letni pracowniczy staż pracy
 - wykształcenie wyższe – pracowniczy staż pracy nie jest wymagany
 - przypadku stanowiska inspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 5 letni pracowniczy staż pracy
 - wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 3 letni pracowniczy staż pracy
- wiedza z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarowania zasobem lokali użytkowych w Mieście Łodzi
- biegła obsługa komputera, w szczególności: Word, Excel
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych

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
- posiadanie następujących kompetencji: wysoka kultura osobista, pozytywne nastawienie, dobra organizacja pracy, sumienność, pracowitość i zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność i wykazywanie inicjatywy

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa
- praca w kontakcie z klientami
- praca pod presją czasu, w narażeniu na stres
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe
- pomieszczenia pracy typu open space (wieloosobowe)
- pomieszczenia pracy nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządu ruchu
- budynek wielokondygnacyjny (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 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, 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 (kserokopia/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 110.157.2025 (GLU)”**

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 stycznia 2026 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**

Małgorzata Rytych