



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

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

młodszy referent/referent/podinspektor
w Wydziale Windykacji

Numer ewidencyjny naboru: DDK.110.159.2025

Liczba wolnych stanowisk: 1 w pełnym wymiarze czasu

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 18 grudnia 2025 r.

Termin składania/przesyłania dokumentów: 09 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).

Główne czynności wykonywane na stanowisku pracy:

- przygotowywanie spraw o zapłatę i eksmisję z lokalu w celu skierowania ich na drogę postępowania sądowego, współpraca z Wydziałem Prawnym i Rejonami Obsługi Najemców w ZLM,
- prowadzenie spraw dotyczących rozkładania na raty zaległości czynszowych wobec najemców lokali mieszkalnych i użytkowych,
- podejmowanie w ramach obowiązującego porządku prawnego wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności, w tym analiza stanu zaległości, informowanie o wysokości zadłużenia, wystawianie wezwań do zapłaty,
- kierowanie wniosków egzekucyjnych do komorników sądowych, prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą,
- prowadzenie procedury upublicznienia danych dłużników w stosownych rejestrach,
- prowadzenie rokowań z dłużnikami w zakresie spłacania zaległości,

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 minimum średnie;
- staż pracy staż pracy: w przypadku stanowiska młodszego referenta staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska referenta wymagany jest co najmniej roczny staż pracy;
 - w przypadku stanowiska podinspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
 - wykształcenie wyższe – staż pracy nie jest wymagany,
- biegła obsługa komputera, a w szczególności Word, Excel.
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, Kodeksu cywilnego, a także regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
- Znajomość Uchwały Nr XIV/348/ Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 lutego 2025 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Łodzi lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego o udzielania tych ulg,
- Zarządzenie Nr 96/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia możliwości spłaty zadłużenia z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta Łodzi w formie świadczenia rzeczowego.

Wymagania dodatkowe:

- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analizowania dokumentów, dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa;
- 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 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 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 110.159.2025**” (FWI)

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 09 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**

Agnieszka Kaczmarek