



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

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

**młodszy referent/referent (K/M)
w Rejonie Obsługi Najemców Zasobu Obcego**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.6.2026**

Liczba wolnych stanowisk: **2 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Data publikacji ogłoszenia o naborze: **16 stycznia 2026 r.**

Termin składania/przesyłania dokumentów: **27 stycznia 2026 r.**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź, ul. Ignacego Paderewskiego 11A**

Korzyści pracy w Zarządzie Lokali Miejskich:

- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularnie wypłacane wynagrodzenie, którego wysokość zostanie ustalona z uwzględnieniem kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego kandydata/kandydatki
podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zm. oraz [Regulamin wynagradzania w Zarządzie Lokali Miejskich](#)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”
podstawa prawna: ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość zakupu pakietu sportowego oraz 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
- współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych oraz właścicielami nieruchomości
- udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, pełnienie funkcji pełnomocnika gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w których Miasto Łódź posiada udziały w nieruchomości wspólnej
- 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

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom/obywatelkom, 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
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- wykształcenie średnie lub wyższe
- 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 własności lokali
- biegła obsługa komputera: MS Office (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 w kontakcie z najemcami, 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 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/obywatelkom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy osób 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 osobę aplikującą 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 posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie zarządzania (administrowania) nieruchomościami, jeśli osoba aplikująca doświadczenie takie posiada (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń w zakresie zarządzania (administrowania) nieruchomościami, jeśli osoba aplikująca takie kursy i szkolenia ukończyła (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające niepełnosprawność – dotyczy osób 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 osób 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 albo
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

Zasady dotyczące przygotowania oferty aplikacyjnej:

W przypadku przedłożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez osobę biorącą udział w naborze, 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, Aleja Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź**, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym osoby biorącej udział w naborze z dopiskiem: **„Nabór Nr 110.6.2026 (RON ZO)”**

lub

-  w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP – Nabór pracownika – Zgłoszenie udziału w naborze 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 27 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

**Przewodniczący
Komisji ds. Naboru**

Anna Patura