



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

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

**młodszy referent/referent/podinspektor
w Wydziale Windykacji**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.15.2026**

Liczba wolnych stanowisk: **1 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Data publikacji ogłoszenia o naborze: **5 lutego 2026 r.**

Termin składania/przesyłania dokumentów: **16 lutego 2026 r.**

Miejsce wykonywania pracy: **Łódź, Aleja Tadeusza Kościuszki 47**

Korzyści pracy w Zarządzie Lokali Miejskich:

- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- 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 niskooprocentowanej 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:

- 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
 - w przypadku stanowiska podinspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy
 - wykształcenie wyższe – pracowniczy staż pracy nie jest wymagany
 - przypadku stanowiska inspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 5 letni staż pracy
 - wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy
- 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.
- biegła obsługa komputera (MS Office: Word, Excel)
- umiejętność sporządzania pism, informacji, zestawień i analiz
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych

Wymagania dodatkowe:

- 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 w kontakcie z klientami
- praca pod presją czasu, w narażeniu na stres
- praca w pozycji siedzącej
- 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 i podpisany [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 staż pracy (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 doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z zarządzaniem (administrowaniem) nieruchomościami, jeśli osoba aplikująca takie doświadczenie posiada (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 110.15.2026 (FWI)”**
- 
 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> (aby skorzystać z usługi należy posiadać konto na platformie ePUAP oraz adres do doręczeń elektronicznych – eDoręczenia).

lub

Termin składania/przesyłania dokumentów upływa w dniu 16 lutego 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**

Agnieszka Kaczmarek