



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

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

**radca prawny (K/M)
w Wydziale Prawnym**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.18.2026**

Liczba wolnych stanowisk: **1 - w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,5 etatu), w tym w siedzibie pracodawcy 12,5 godziny tygodniowo rozłożonych na 2 dni w tygodniu**

Data publikacji ogłoszenia o naborze: **10 lutego 2026 r.**

Termin składania/przesyłania dokumentów: **24 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:

- występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu Lokali Miejskich w postępowaniach przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Krajową Izbą Odwoławczą oraz innymi organami orzekającymi lub mediatorami
- nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych i współdziałanie w prowadzeniu postępowań egzekucyjnych
- udzielanie informacji o nowych uregulowaniach prawnych i tendencjach w orzecznictwie dotyczących zakresu działania Zarządu Lokali Miejskich
- prowadzenie repertorium spraw sądowych oraz wprowadzanie danych w systemie informatycznym obowiązującym w Zarządzie Lokali Miejskich w zakresie powierzonych zadań

- udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych w sprawach: pracowniczych, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń, zawarcia ugody w sprawach majątkowych, zawiadomienia właściwych organów o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu – w przypadku wystąpienia prawdopodobieństwa sprawy sądowej
- prowadzenie obsługi prawnej Zarządu Lokali Miejskich

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo 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
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo
- wpis na listę radców prawnych
- posiadanie czynnego prawa wykonywania zawodu radcy prawnego
- posiadanie wiedzy z zakresu prawa mieszkaniowego (ochrony praw lokatorów, ustawy o własności lokali) rzeczowego, pracy, cywilnego i procedury cywilnej oraz budowlanego, zamówień publicznych, administracyjnego (w ograniczonym zakresie) i karnego (incydentalnie – oskarżyciel posiłkowy)
- biegła obsługa komputera (MS Office: Word i Excel)

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi
- posiadanie umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej – stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji
- posiadanie następujących kompetencji: wysoka kultura osobista, pozytywne nastawienie, zaangażowanie i inicjatywa, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i współpracy, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa
- 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)
- praca także poza siedzibą Wydziału



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 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 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 – dyplom ukończenia studiów wyższych magisterskich o kierunku prawo (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokument potwierdzający wpis na listę radców prawnych (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- pisemne oświadczenie osoby aplikującej, że posiada czynne prawo wykonywania zawodu radcy prawnego (oryginał lub scan 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 110.18.2026 (DWP)”**

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> (aby skorzystać z usługi należy posiadać konto na platformie ePUAP oraz adres do doręczeń elektronicznych – eDoręczenia).

Termin składania/przesyłania dokumentów upływa w dniu 24 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**

Katarzyna Błachowicz-Barszcz