



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zarząd Lokali Miejskich
z siedzibą w Łodzi, przy al. Tadeusza Kościuszki 47
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

referenta/podinspektora/ inspektora w Wydziale Lokali Mieszkalnych
(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **2 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.23.2022**

Data publikacji ogłoszenia: **02.03.2022 r.**

Termin składania ofert do: **14.03.2022 r.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **< 6 %**

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego, przeważnie siedząca,
- praca pod presją czasu, stały i duży dopływ informacji,
- praca w kontakcie z mieszkańcami,
- wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 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).

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- rozpatrywanie wniosków i podań składanych w sprawach mieszkaniowych oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy najmu,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i podania mieszkańców,
- przyjmowanie mieszkańców i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowywanie informacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, interpelacji, zapytań i wniosków radnych Rady Miejskiej w Łodzi, posłów i senatorów z zakresu prowadzonych spraw,
- opracowywanie materiałów informacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania.

Wymagania :

niezbędne (konieczne):

- 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,

- znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- wykształcenie: minimum średnie,
- znajomość ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, Kodeksu cywilnego, a także regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość uchwały Nr XL/1223/21 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Łodzi (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z dnia 6 kwietnia 2021 r. poz. 1501),
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych;

dodatkowe (pożądane):

- ukończone kursy i szkolenia w zakresie zarządzania (administrowania) nieruchomościami,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- biegła umiejętność obsługi komputera: MS Office (Word, Excel),
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych,
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność w relacjach międzyludzkich, samodzielność, kreatywność w rozwiązywaniu problemów, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i wyciągania wniosków, sumienność w wykonywaniu obowiązków, zaangażowanie.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny (*podpisany odręcznie przez kandydata*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*podpisany odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami, jeśli kandydat takie kursy i szkolenia ukończył,
- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie (*podpisane odręcznie przez kandydata*) - **wymagany druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich:**
 - 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 oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczącej przetwarzania przez Zarząd Lokali Miejskich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem

oraz, że kandydat:

- nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (*dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego*), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego wydany przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego albo
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim albo
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty albo

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać:

- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie pracowniczego stażu pracy, jeśli kandydat taki staż posiada, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia,
- spis wszystkich składanych dokumentów.

W przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez kandydata lub przez biuro tłumaczeń.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata, a także z dopiskiem: „*Dot. naboru na stanowisko referenta/podinspektora/inspektora w Wydziale Lokali Mieszkalnych*”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do dnia 14 marca 2022 r. (do godz. 16.00).

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Zarząd Lokali Miejskich (data wpływu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

O poszczególnych etapach naboru Wydział ds. Kadr będzie informował kandydatów **telefonicznie lub drogą elektroniczną**.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia powinien przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia w zakresie niebycia skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskane na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Przewodniczący
Komisji ds. Naboru

Dorota Kędziarska

