



**ZARZĄD
LOKALI
MIEJSKICH.**

**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

(stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia zawodowego)

**Rejon Obsługi Najemców „Centrum” z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 238,
Rejon Obsługi Najemców „Południe” z siedzibą przy ul. Ciasnej 19A
Rejon Obsługi Najemców „Wschód” z siedzibą przy ul. Sobolowej 1.
Rejon Obsługi Najemców „Północ” z siedzibą przy ul. Limanowskiego 194/196**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: **12 - w pełnym wymiarze czasu pracy**

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.111.79.2022**

Data publikacji ogłoszenia: **27.05.2022 r.**

Termin składania ofert do: **06.06.2022 r.**

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

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa oraz na terenie powierzonych pieczy nieruchomościach,
- praca z przewagą wysiłku umysłowego, pod presją czasu,
- praca wymaga chodzenia i przemieszczania się,
- praca w kontakcie z najemcami,
- możliwa praca na wysokości powyżej 3 m,
- 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 wind).

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

- 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,
 - przygotowanie 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,
 - zlecanie niezbędnych napraw,
 - udział w przeglądach technicznych, oględzinach, przejęciach i przekazaniach nieruchomości,

- współuczestnictwo w odbiorze lokali/nieruchomości po remoncie,
- sporządzanie protokołu szkody i przekazywanie do ubezpieczyciela,
- dyżury telefoniczne w dni wolne od pracy i święta zgodnie z harmonogramem oraz interwencja w terenie w przypadku wystąpienia nagłego zdarzenia losowego,
- obsługa najemców na terenie nieruchomości,
- potwierdzanie wykonania usług, za które zostały wystawione dokumenty księgowe,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i raportowania.

Wymagania :

niezbędne (konieczne):

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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,
- staż pracy:
 - w przypadku stanowiska referenta – pracowniczy staż pracy nie jest wymagany,
 - w przypadku stanowiska podinspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 2 letni pracowniczy staż pracy,
 - wykształcenie wyższe – pracowniczy staż pracy nie jest wymagany,
 - w przypadku stanowiska inspektora:
 - wykształcenie średnie – wymagany jest co najmniej 4 letni pracowniczy staż pracy,
 - wykształcenie wyższe – wymagany jest co najmniej 2 letni pracowniczy staż pracy,
- znajomość ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o pracownikach samorządowych, oraz Prawa budowlanego i Kodeksu cywilnego, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

dodatkowe (pożądane):

- wykształcenie o kierunku lub w specjalności zarządzanie nieruchomościami,
- ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia w zakresie zarządzania (administrowania) nieruchomościami,
- posiadanie doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z zarządzaniem (administrowaniem) nieruchomościami,
- biegła umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel),
- posiadanie umiejętności sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- posiadanie następujących kompetencji: samodzielność, komunikatywność, terminowość i dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i zaangażowanie.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny (*podpisany odręcznie przez kandydata*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*podpisany odręcznie przez kandydata*) - **druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Zarządu Lokali Miejskich**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych, kursów i szkoleń z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami, jeśli kandydat takie studia, kursy lub szkolenia ukończył,

- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenia (*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 obywatelem 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*). Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są:
 - 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 lub
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać spis wszystkich składanych dokumentów oraz kopie świadectw pracy a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, oświadczenie kandydata wskazujące datę jego podjęcia.

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

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego kandydata, a także z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko referenta/podinspektora/inspektora w Rejonie Obsługi Najemców „Centrum”/„Południe”/„Wschód”/ „Północ”*”.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Zarząd Lokali Miejskich
90-514 Łódź, al. Tadeusza Kościuszki 47
w terminie do 6 czerwca 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


Bogusława Kolis