



Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

ogłasza nabór kandydatów do pracy

na wolne stanowisko urzędnicze

Numer ewidencyjny naboru: 21/DRS-BRiM.VI/2/II/2023

**podinspektor/inspektor
ds. gospodarowania nieruchomościami
w Oddziale Zasobu Nieruchomości
w Biurze Rewitalizacji i Mieszkalnictwa
w Departamencie Rewitalizacji i Sportu**

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia o naborze: 3 lutego 2023 roku

Termin składania/przesyłania dokumentów: 17 lutego 2023 roku

Miejsce wykonywania pracy: Łódź, ul. Piotrkowska 153

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Łodzi:

- praca na rzecz rozwoju miasta Łodzi
- praca w ciekawym zespole
- stabilność zatrudnienia – umowa o pracę
- regularne godziny pracy
- regularnie wypłacane wynagrodzenie
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- możliwość otrzymania karty Fit-Profit

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

- opracowywanie zasad i kierunków zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność prywatną i współwłasność Miasta Łodzi zarządzanymi przez Zarząd Lokali Miejskich oraz nieruchomościami stanowiącymi współwłasność miasta Łodzi, w tym wspólnot mieszkaniowych (w odniesieniu do nieruchomości wspólnej) pozostającymi w zarządzie obcym, w celu zabezpieczenia interesu Miasta Łodzi jako współwłaściciela
- prowadzenie spraw związanych z powierzaniem Zarządowi Lokali Miejskich zarządzania/administrowania nieruchomościami, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi
- prowadzenie ewidencji nieruchomości pozostających w zarządzie Zarządu Lokali Miejskich
- przygotowywanie projektów oświadczeń woli w zakresie wykonywania przez Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Upnień właścicielskich, w imieniu Miasta Łodzi w sprawach dotyczących wspólnot mieszkaniowych
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie udzielenia pełnomocnictw Dyrektorowi Zarządu Lokali Miejskich oraz prowadzenie ich ewidencji i aktualizowanie
- monitorowanie zarządzania zasobem lokalowym stanowiącym własność miasta Łodzi, Skarbu Państwa oraz zasobem prywatnym pozostającym w zarządzie Zarządu Lokali Miejskich
- prowadzenie spraw dotyczących wystąpień dłużników o wyliczenie wartości wierzytelności z tytułu remontów budynków prywatnych, ulepszeń w wyposażeniu technicznym tych budynków, ich odbudowy lub przebudowy, wykonanych ze środków terenowych organów administracji państwowej oraz gminnych, na podstawie decyzji administracyjnych, w tym przygotowywanie oświadczeń o spłacie długu i udzieleniu zgody na wykreślenie hipoteki
- wykonywanie kontroli w Zarządzie Lokali Miejskich w zakresie zadań realizowanych przez Oddział, w tym opracowywanie materiałów pokontrolnych wraz z wnioskami i zaleceniami oraz nadzorowanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych

- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, będących w dyspozycji Oddziału
- przygotowywanie materiałów do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi w zakresie Oddziału oraz ich aktualizacja
- kwalifikowanie, na wniosek Zarządu Lokali Miejskich, budynków mieszkalnych do rozbiórki z uwagi na zły stan techniczny
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Łodzi o przeznaczeniu do rozbiórki obiektów, w których znajduje się zasób lokalowy miasta Łodzi oraz budynków gospodarczych

Oczekiwania wobec kandydatów (wymagania niezbędne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie 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
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie: na stanowisko podinspektora – minimum średnie, na stanowisko inspektora – wyższe
- staż pracy: na stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 3-letni staż pracy, na stanowisko podinspektora z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany, na stanowisko inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks cywilny, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa)

- znajomość aktualnej Strategii Rozwoju Miasta Łodzi
- znajomość aktualnej Polityki Miasta Łodzi dotyczącej gminnego zasobu mieszkaniowego
- znajomość Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta Łodzi
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Dodatkowe atuty (wymagania dodatkowe):

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
- ukończone szkolenia/kursy lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- dostępność architektoniczna: winda, podjazd do budynku
- praca przy komputerze
- praca w pozycji siedzącej
- możliwa praca poza siedzibą Biura



W przypadku zainteresowania pracą na powyższym stanowisku należy przygotować następujące dokumenty:

- list motywacyjny
- wypełniony [formularz aplikacyjny kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi](#), wraz z oświadczeniami:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub 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

- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- o korzystaniu z pełni praw publicznych
- że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi danych osobowych podanych przez kandydata 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 (pełna treść powyższych oświadczeń znajduje się w ramach obowiązującego formularza aplikacyjnego kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi)
- 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 niepełnosprawność - dotyczy kandydatów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, którzy chcą skorzystać z przysługującego im uprawnienia (kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego - kserokopia, skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów) do których należą:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości



ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA OFERTY APLIKACYJNEJ



Osoby zainteresowane pracą na powyższym stanowisku mogą składać/przesyłać swoje dokumenty:



w wersji papierowej osobiście w **Łódzkim Centrum Kontakt z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110** (wejście od Pasażu Schillera) bądź za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Łodzi, Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, ul. Piotrkowska 110, 90-926 Łódź**; w zamkniętej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego oraz dopiskiem: „**Nabór w Urzędzie Miasta Łodzi nr: 21/DRS-BRiM.VI/2/II/2023**”

lub



w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP - [**NABÓR PRACOWNIKA - ZGŁOSZENIE UDZIAŁU W NABORZE KANDYDATA DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI**](#)



Termin składania/przesyłania dokumentów do dnia: 17 lutego 2023 roku

Należy pamiętać, iż decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Dokumenty doręczone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.



[**NABÓR W URZĘDZIE MIASTA ŁODZI – najważniejsze informacje dla kandydata.**](#)

**Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru**

Beata Łuszczynska