ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH

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

inspektor nadzoru inwestorskiego
(ds. robót budowlanych)
w Wydziale Utrzymania Technicznego i Konserwacji Obiektów

Numer ewidencyjny naboru: **DDK.110.118.2026**
Liczba wolnych stanowisk: **1**
Wymiar czasu pracy: **pełny**
Data publikacji ogłoszenia o naborze: **29 października 2026 r.**
Termin składania/przesyłania dokumentów: **12 listopada 2026 r.**
Miejsce wykonywania pracy: **Łódź, Al. Tadeusza Kościuszki 47**

Korzyści pracy w Zarządzie Lokali Miejskich:

- stabilność zatrudnienia,
- regularne godziny pracy,
- wynagrodzenie wypłacane regularnie, którego wysokość zostanie ustalona z uwzględnieniem kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego osób biorących udział w naborze
  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 oraz Regulamin wynagradzania;
- 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 przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na preferencyjnych warunkach,
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania niskooprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach),
- możliwość zakupu pakietu sportowego.

Główne czynności wykonywane na stanowisku pracy:

- sprawowanie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w branży budowlanej,
- opiniowanie wniosków zgłaszanych przez najemców, instytucje i podmioty gospodarcze,
- opiniowanie dokumentacji projektowej,
- sprawdzanie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych,
- rozwiązywanie technicznych problemów,
- udzielanie wiedzy eksperckiej, porad i wsparcia,
- monitorowanie procesu usuwania usterek,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP,
- prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw i obowiązków.

Wymagania niezbędne:

- 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,
- wykształcenie techniczne o kierunku lub specjalności budownictwo,
- staż pracy (w zależności od posiadanego wykształcenia):
  - dla kandydatów posiadających wykształcenie wyższe wymagany jest łącznie co najmniej 4 letni staż pracy,
  - dla kandydatów posiadających wykształcenie średnie wymagany jest łącznie co najmniej 6 letni staż pracy,
- uprawnienia budowlane,
- przynależność do izby samorządu zawodowego i posiadanie ważnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
- znajomość ustawy Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów kosztorysowania,
- posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu budownictwa, architektury i technicznej obsługi nieruchomości,
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie budownictwa ogólnego, w zakresie technicznej obsługi nieruchomości,
- posiadanie następujących kompetencji: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność w relacjach międzyludzkich, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, kreatywność w rozwiązywaniu problemów, sumienność w wykonywaniu obowiązków, zaangażowanie.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa, z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca w kontakcie z interesantami i wykonawcami,
- praca w terenie,
- praca na wysokości,
- praca wymaga przemieszczania się w granicach Miasta Łodzi i ogólnej sprawności fizycznej,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- pomieszczenia pracy typu open space,
- pomieszczenia pracy/budynki nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu (bariery architektoniczne: budynki o różnej liczbie kondygnacji (schody, brak wind).

 **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 formularz aplikacyjny kandydata do pracy 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, 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 biorącą udział w naborze 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 posiadanie wymaganych uprawnień (kserokopia/skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe (kserokopia/skan w zależności od formy złożenia/przesłania dokumentów);
- dokumenty potwierdzające ukończenie kursów i szkoleń (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 zależność od formy złożenia/przesłania dokumentów)
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego - dotyczy kandydatów 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,
  - 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 al. 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 110.118.2026 (UTO)”**

lub

-  w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP – Nabór pracownika – Zgłoszenie udziału w naborze kandydata do pracy w Zarządzie Lokali Miejskich. https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/praca-i-zatrudnienie/poszukiwanie-pracy/nabor-pracownika-2

Termin składania/przesyłania dokumentów upływa w dniu 12 listopada 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.