

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy : Inspektor
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Nazwa komórki organizacyjnej : Wydział Eksploatacji
4. Symbol komórki organizacyjnej (symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym ZNWŁ : WE

II. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych

1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku
<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami w tym bezpośrednio administrowanie tymi nieruchomościami.2. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez zbędnej zwłoki czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych, innych zadań należących do Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego (ZNWŁ).3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w zakresie gospodarowania mieniem powierzonym do zarządzania ZNWŁ.4. Sporządzanie projektów pism wychodzących na zewnątrz oraz do komórek organizacyjnych ZNWŁ.5. Prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących administrowanych nieruchomości oddzielnie dla każdej z nich.6. Zapewnienie wszechstronnej obsługi obiektów wchodzących w skład administrowanych nieruchomości w tym podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej administrowanych nieruchomości.7. Przygotowywanie projektu budżetu administrowanych nieruchomości oraz czynne uczestniczenie w pracach nad budową planu budżetu Jednostki.8. Prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego administrowanych nieruchomości.9. Reprezentowanie Województwa Łódzkiego w zebraniach wspólnot mieszkaniowych będących zarówno w zarządzaniu ZNWŁ oraz w tych w których Województwo Łódzkie posiada swoje udziały.10. Przejmowanie oraz przekazywanie nieruchomości będących w zasobie Województwa Łódzkiego oraz nabywanych do zasobu Województwa Łódzkiego.11. Archiwizacja dokumentacji Wydziału Eksploatacji.

2.Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem :
Określone w regulaminie pracy
3.Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku :
Odpowiedzialność pracownicza – dyscyplinarna za wadliwe wykonanie powierzonych zadań.
4.Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych : (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji, a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych)
Brak dostępu do informacji niejawnych

III. Wymagania kwalifikacyjne

1.Wykształcenie : (podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia)	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
Wyższe, kierunek prawo lub administracja	Mile widziane Podyplomowe Zarządzanie Nieruchomościami, ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami.
2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
3 lata	Mile widziane doświadczenie zawodowe: praca na rzecz jednostek Skarbu Państwa i/lub jednostek samorządu terytorialnego
3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe : (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
4. Niezbędna (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa: (podać hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć stosować i z nich korzystać)	

1. Ustawa o gospodarce nieruchomościami
2. Ustawa o księgach wieczystych i hipotece
3. Ustawa Kodeks Cywilny
4. Ustawa o pracownikach samorządowych
5. Ustawa o samorządzie województwa
6. Ustawa o własności lokali
7. Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
8. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
9. Rozporządzenie ministra infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego
10. Uchwała Sejmiku Województwa Łódzkiego w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami przez Województwo Łódzkie, wojewódzkie osoby prawne oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne

5. Znajomość języków obcych

(podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

Nie wymagana

6. Cechy osobowości :

(podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

Profesjonalizm, lojalność, uczciwość, solidność, zdolność do pracy w grupie, niezawodność, umiejętność pracy wielozadaniowej, chęć uczenia się – pozyskiwania nowej wiedzy

Gotowość i chęć do dalszej nauki, zdolność do pracy bez nadzoru

7. Umiejętności psychospołeczne:

(podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

8. Umiejętności praktyczne :

(podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku)

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

Obsługa urzędzeń biurowych, obsługa komputera (pakiet MS Office)

9. Dyspozycyjność :

(podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika)

W godzinach pracy

IV. Uwagi i informacje dodatkowe

--

V. Ocena możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego

--

VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy

Imię i nazwisko:	Michał Grochocki
Stanowisko:	Naczelnik Wydziału Eksploatacji

.....
(data sporządzenia opisu stanowiska)

.....
(podpis osoby sporządzającej)