

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Dane podstawowe

|  |
|--|
| <b>1. Nazwa stanowiska pracy :</b>   |
| <b>Starszy Inspektor ds. Inwestycji i Remontów</b>   |
| <b>2. Wymiar czasu pracy:</b>  |
| <b>1 etat</b>  |
| <b>3. Nazwa komórki organizacyjnej :</b>   |
| <b>Wydział Inwestycji i Remontów</b>   |
| <b>4. Symbol komórki organizacyjnej ( symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym ZNWŁ</b> |
| <b>IR</b>  |

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

|  |
|--|
| <b>1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących realizacji zadań Wydziału.</li><li>2. Współdziałal w przygotowaniu wniosku o realizację zamówienia nie podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.</li><li>3. Współdziałal w przygotowaniu wniosków umożliwiających pozyskiwanie funduszy, w tym unijnych, na inwestycje związane z rewitalizacją zarządzanych przez ZNWŁ nieruchomości.</li><li>4. Sporządzanie okresowych sprawozdań i załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie powierzonych obowiązków.</li><li>5. Współpraca z dozorem technicznym.</li><li>6. Bieżąca współpraca z administratorami.</li></ol> |
| <b>2. Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem :</b>  |
| <b>Nie dotyczy</b>   |
| <b>3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku :</b>  |
| <b>Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w niniejszym zakresie zadań oraz czynności oraz przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy ZNWŁ.</b>  |
| <b>4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych :</b>   |
| <b>( podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji, a w przypadku</b>   |

danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych)

**Dostęp do informacji niejawnych wyłączony z zakresu obowiązków.**

### III. Wymagania kwalifikacyjne

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Wykształcenie :</b><br>( podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia)   |  |
| niezbędne ( konieczne)   | dodatkowe (pożądane)   |
| <b>Wyższe</b>  |  |
| <b>2. Doświadczenie zawodowe- staż pracy</b>   |  |
| niezbędne ( konieczne)   | dodatkowe (pożądane)   |
| <b>Staż pracy minimum 3 lata</b>   | <b>Doświadczenie zawodowe w jednostkach prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne.</b>                                       |
| <b>3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe :</b><br>( podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska )   |  |
| niezbędne ( konieczne)   | dodatkowe (pożądane)   |
| <b>Prawo jazdy kat. B</b>  | <b>- uprawnienia do prowadzenia pojazdów służbowych<br/>- ukończony kurs I stopnia księgowości lub studia kier. rachunkowość</b> |
| <b>4. Niezbędne ( konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:</b><br>( podać hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć stosować i z nich korzystać)<br><b>- znajomość zagadnień z zakresu: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych</b><br><b>- praktyczna umiejętność przygotowania wniosków o dotacje unijne i rozliczania uzyskanych dotacji</b> |  |
| <b>5. Znajomość języków obcych</b><br>( podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)   |  |
| niezbędne ( konieczne)   | dodatkowe (pożądane)   |
| <b>Nie wymagana</b>  | <b>Nie wymagane</b>  |
| <b>6. Cechy osobowości :</b><br>( podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku )  |  |
| niezbędne ( konieczne)   | dodatkowe (pożądane)   |
| <b>- umiejętność współpracy w zespole<br/>- wysoka kultura osobista<br/>- odpowiedzialność i zorganizowanie</b>  | <b>- kreatywność działania<br/>-</b>   |
| <b>7. Umiejętności psychospołeczne:</b>  |  |

|   |                      |
|---|----------------------|
| (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku)  |                      |
| niezbędne ( konieczne)  | dodatkowe (pożądane) |
| - skuteczność porozumiewania się i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych<br>- umiejętność logicznego myślenia analizy i syntezy informacji | Nie wymagane         |
| <b>8. Umiejętności praktyczne :</b><br>(podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku)                    |                      |
| niezbędne ( konieczne)  | dodatkowe (pożądane) |
| Obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera ( pakiet MS Office –Word, Excel, program Norma)   | Nie wymagane         |
| <b>9. Dyspozycyjność :</b><br>( podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika )                                 |                      |
| Możliwość wyjazdów służbowych na nieruchomości znajdujące się na terenie województwa łódzkiego.   |                      |

#### IV. Uwagi i informacje dodatkowe

Nie występują

#### V. Ocena możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego

Istnieje możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego

#### VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Imię i nazwisko:</b> | Wojciech Dabrowski                             |
| <b>Stanowisko:</b>      | p.o. Naczelnika Wydziału Inwestycji i Remontów |

.....  
(data sporządzenia opisu stanowiska)

.....  
( podpis osoby sporządzającej )