Załącznik Nr 2

do Procedury naboru

kandydatów do pracy

w ZNWŁ

**O P I S S T A N O W I S K A P R A C Y**

**I. Dane podstawowe**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska pracy : Specjalista ds. Zarządzania Bezpieczeństwem** |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu** |
|  |
| **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 w obiekcie użyteczności publicznej (siedziba Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego w Łodzi Al. Piłsudskiego 8)**

|  |
| --- |
| **1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku** |
| 1. 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). 2. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w zakresie gospodarowania mieniem powierzonym do zarządzania ZNWŁ. 3. Rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń (w tym zagrożeń działaniami terrorystycznymi) poprzez prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych. 4. Wydawanie zaleceń pokontrolnych w razie stwierdzenia naruszenia przepisów ppoż. i innych ważnych dla bezpieczeństwa. 5. Bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych i innych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia, mającymi na celu poprawę i uprawnienie stanu bezpieczeństwa. 6. Prowadzenie i współdziałanie w organizacji szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla wybranych osób lub grupy osób będących w szczególności użytkownikami budynku. 7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania, itp. 8. Opracowanie procedur, zarządzeń i instrukcji w zakresie ochrony przeciwpożarowej. 9. Opiniowanie ekspertyz i innych opracowań w zakresie ochrony przeciwpożarowej. 10. Przygotowanie i przedkładanie zbiorczych sprawozdań i opracowań dotyczących ochrony przeciwpożarowej budynku. 11. Opiniowanie ekspertyz i innych opracowań w zakresie zagrożenia terrorystycznego budynku. 12. Przygotowanie i przedkładanie zbiorczych sprawozdań i opracowań dotyczących innych zagrożeń w tym terrorystycznych. 13. Współdziałanie z organami Państwowej Straży Pożarnej i innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi ZNWŁ w zakresie ochrony ppoż. 14. Współdziałanie z organami Policji w zakresie opracowania procedur na wypadek zagrożenia terrorystycznego. 15. Nadzorowanie prac dotyczących przeglądów i konserwacji gaśnic, hydrantów, systemu sygnalizacji pożarowej, instalacji oświetlenia awaryjnego, drzwi ppoż., urządzeń do usuwania dymu i zabezpieczających przed zadymieniem, dźwiękowego systemu ostrzegawczego i innych systemów zainstalowanych w budynku. 16. Organizowanie praktycznych sprawdzianów ewakuacji i czynne uczestnictwo w ćwiczeniach podczas praktycznego sprawdzania organizacji oraz warunków ewakuacji ludzi z budynku w przypadku zagrożenia pożarowego, terrorystycznego i innego, organizowanych przez Państwową Straż Pożarną i Policję. 17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia ppoż. budynku (np. protokoły z czynności kontrolno-rozpoznawczych KM PSP w Łodzi, protokoły przeglądu podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń ppoż. itp.). 18. Kontrola przydatności, dokonywanie oceny i aktualizacji do zmieniających się warunków i zagrożeń instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i instrukcji na wypadek zagrożenia terrorystycznego, wnioskowanie o wprowadzenie stosownych zmian w tych dokumentach. 19. Współdziałanie ze służbą ochrony obiektu w celu zapewnienia należytej jego ochrony w tym przy opracowywaniu instrukcji ochrony obiektu. 20. Prowadzenie szkoleń z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa dla służby ochrony obiektu oraz innych firm świadczących usługi w budynku. 21. Opiniowanie poprawności wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników ochrony obiektu. 22. Nadzorowanie wszelkich prac prowadzonych w budynku mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo. 23. Współpraca z głównym specjalistą ds. przeciwpożarowych i obronnych w ZNWŁ. 24. Podejmowanie bez zbędnej zwłoki działań zmierzających do usuwania awarii i ich skutków, mających wpływ na bezpieczeństwo budynku i osób w nim przebywających. 25. Przestrzeganie terminów realizacji prac objętych niniejszym zakresem obowiązków, jak również określonych przepisami, regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi w Jednostce. |
| **2.Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem :** |
| **---------------** |
| **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) |
| **Nie dotyczy** |

**III. Wymagania kwalifikacyjne**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Wykształcenie :**  ( podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia) | |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **Wyższe** | **Przeszkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy medycznej** |
| **2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy** | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **Co najmniej 5 lat pracy w służbach mundurowych.** | **Umiejętność podejmowania decyzji w stanach zagrożeń i zarządzania dużymi grupami ludzi. Zarządzanie dużymi grupami ludzi w zakresie ochrony osób i mienia w obiektach i przyległych do nich terenach. Praca w służbach mundurowych.** |
| **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) |
| **Nie dotyczy** | **Nie dotyczy** |
| **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 Samorządzie Województwa** 2. **Ustawa o pracownikach samorządowych** 3. **Ustawa o ochronie osób i mienia** 4. **Ustawa o działaniach antyterrorystycznych** 5. **Ustawa o ochronie przeciwpożarowej** 6. **Ustawa o Zarządzaniu Kryzysowym** | |
| **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, samodzielność, 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) |
| **Odporność na stres** | ***Umiejętności interpersonalne w szczególności w zakresie komunikacji, zarządzania przekazem niewerbalnym i werbalnym, wywierania wpływu, rozwiązywania konfliktów, nawiązywania kontaktu z innymi*** |
| **8. Umiejętności praktyczne :**  (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| ***Obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera (pakiet MS Office), obsługa systemów SSP (w szczególności firmy schrack), DSO, VESDA, SSWiN, CCTV*** |  |
| **9. Dyspozycyjność :**  ( podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika ) | |
| ***W godzinach pracy a także poza nią w sytuacjach nadzwyczajnych*** | |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** |  |
| **Stanowisko:** |  |

**……………………………….. ………………………… (data sporządzenia opisu stanowiska) ( podpis osoby sporządzającej )**