

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Dane podstawowe

<b>1. Nazwa stanowiska pracy :</b>
<b>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>
--

1. Podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania zarządzanych nieruchomości przez ZNWŁ w stanie nie pogorszonym, w tym udział w opracowaniu planu robót inwestycyjnych, remontowych oraz rozbiórek w zakresie robót budowlanych.
2. Udział w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji technicznej.
3. Nadzór nad zleconymi robotami inwestycyjnymi, remontowymi, konserwacyjnymi i rozbiórkowymi.
4. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących realizacji zadań Wydziału.
5. Współudział w przygotowaniu wniosku o realizację zamówienia nie podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
6. Współudział w przygotowaniu wniosków umożliwiających pozyskiwanie funduszy, w tym unijnych, na inwestycje związane z rewitalizacją zarządzanych przez ZNWŁ nieruchomości.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji formalno-prawnej w zakresie: organizowania i udziału w wprowadzeniu wykonawców na roboty zlecone, udział w odbiorze robót.
8. Sprawowanie nadzoru nad robotami wykonywanymi w systemie zleconym.
9. Potwierdzenie faktu bytności na budowach stosownym zapisem w dzienniku budowy oraz sprawdzanie faktur końcowych, obmiarów i kosztorysów powykonawczych.
10. Wykonywanie i sprawdzanie kosztorysów.
11. Sporządzanie okresowych sprawozdań i załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie

## **2. Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem :**

**Nie dotyczy**

## **3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku :**

**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.**

## **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)

Dostęp do informacji niejawnych wyłączony z zakresu obowiązków.

### III. Wymagania kwalifikacyjne

<b>1. Wykształcenie :</b> ( 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> ( 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>	- Uprawnienia budowlane - uprawnienia rzeczoznawcy budowlanego
<b>4. Niezbędne ( konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:</b> ( podać hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć stosować i z nich korzystać) - <b>znajomość zagadnień z zakresu: prawa budowlanego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych</b>  - <b>znajomość kosztorysowania z wykorzystaniem programów komputerowych</b>	
<b>5. Znajomość języków obcych</b> ( 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> ( podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku )	
niezbędne ( konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- <b>umiejętność współpracy w zespole</b> - <b>wysoka kultura osobista</b> - <b>odpowiedzialność i zorganizowanie</b>	<b>Nie wymagane</b>
<b>7. Umiejętności psychospołeczne:</b> (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku)	
niezbędne ( konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- <b>skuteczność porozumiewania się i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych</b> - <b>umiejętność logicznego myślenia analizy i syntezy informacji</b>	<b>Nie wymagane</b>
<b>8. Umiejętności praktyczne :</b> (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku)	
niezbędne ( konieczne)	dodatkowe (pożądane)
<b>Obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera ( pakiet MS Office –Word, Exel, program Norma)</b>	<b>Nie wymagane</b>
<b>9. Dyspozycyjność :</b> ( podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika )	
<b>Możliwość wyjazdów służbowych na nieruchomości znajdujące się na terenie województwa łódzkiego.</b>	

#### 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>	Tomasz Margiewicz
<b>Stanowisko:</b>	Zastępca Dyrektora ds.. Technicznych

.....  
(data sporządzenia opisu stanowiska)

.....  
( podpis osoby sporządzającej )