

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Dane podstawowe

<b>1. Nazwa stanowiska pracy :</b>
<b>Podinspektor 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. Współdział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących realizacji zadań Wydziału.</li><li>2. Współdział w przygotowaniu wniosku o realizację zamówienia nie podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.</li><li>3. Współdział 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>

### 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

### 1.Wykształcenie :

( podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia)

niezbędne ( konieczne)

dodatkowe (pożądane)

**Wyższe**

### 2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy

niezbędne ( konieczne)

dodatkowe (pożądane)

**Doświadczenie zawodowe w jednostkach prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne.**

### 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)

**Prawo jazdy kat. B**

**- uprawnienia do prowadzenia pojazdów służbowych**

<p><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)</p> <p>- <b>znajomość zagadnień z zakresu: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych</b>  - <b>praktyczna umiejętność przygotowania wniosków o dotacje unijne i rozliczania uzyskanych dotacji</b></p>	
<p><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)</p>	
niezbędne ( konieczne)	dodatkowe (pożądane)
<b>Nie wymagana</b>	<b>Nie wymagane</b>
<p><b>6. Cechy osobowości :</b>  ( podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku )</p>	
niezbędne ( konieczne)	dodatkowe (pożądane)
- <b>umiejętność współpracy w zespole</b> - <b>wysoka kultura osobista</b> - <b>odpowiedzialność i zorganizowanie</b>	- <b>kreatywność działania</b> -
<p><b>7. Umiejętności psychospołeczne:</b>  (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku)</p>	
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>
<p><b>8. Umiejętności praktyczne :</b>  (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku)</p>	
niezbędne ( konieczne)	dodatkowe (pożądane)

<b>Obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera ( pakiet MS Office –Word, Excel, 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 )