

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy :
Starszy Specjalista ds. Inwestycji i Remontów
2. Wymiar czasu pracy:
1 etat
3. Nazwa komórki organizacyjnej :
Wydział Inwestycji i Remontów
4. Symbol komórki organizacyjnej (symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym ZNWŁ
IR

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. Współdział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących realizacji zadań Wydziału.2. Współdział w przygotowaniu wniosku o realizację zamówienia nie podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.3. Współdział w opracowaniu planu i nadzór nad robotami inwestycyjnymi, remontowymi, konserwującymi oraz rozbiórek budynków w zakresie robót budowlanych.4. Współdział w przygotowaniu wniosków umożliwiających pozyskiwanie funduszy, w tym unijnych, na inwestycje związane z rewitalizacją zarządzanych przez ZNWŁ nieruchomości.5. Sporządzanie okresowych sprawozdań i załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie powierzonych obowiązków.6. Współpraca z dozorem technicznym.7. Bieżąca współpraca z administratorami.
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

1.Wykształcenie :

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

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

Wyższe

2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy

niezbędne (konieczne)

dodatkowe (pożądane)

Staż pracy minimum 5 lata

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	<ul style="list-style-type: none"> - uprawnienia do prowadzenia pojazdów służbowych - uprawnienia o specjalności konstrukcje budowlane
<p>4. Niezbędne (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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość zagadnień z zakresu: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych - praktyczna umiejętność przygotowania wniosków o dotacje unijne i rozliczania uzyskanych dotacji 	
<p>5.Znajomość języków obcych (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)
Nie wymagana	Nie wymagane
<p>6. Cechy osobowości : (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku)</p>	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność współpracy w zespole - wysoka kultura osobista - odpowiedzialność i zorganizowanie 	<ul style="list-style-type: none"> - kreatywność działania
<p>7. Umiejętności psychospołeczne: (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku)</p>	
niezbędne (konieczne)	dodatkowe (pożądane)
<ul style="list-style-type: none"> - skuteczność porozumiewania się i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych - umiejętność logicznego myślenia analizy i syntezy informacji 	<p>Nie wymagane</p>

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 –Word, Excel, program Norma)	Nie wymagane
9. Dyspozycyjność : (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

Imię i nazwisko:	Tomasz Margiewicz
Stanowisko:	Z-ca Dyrektora do spraw Technicznych

07.12.2021 r.

(data sporządzenia opisu stanowiska)

(podpis osoby sporządzającej)