**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 :** |
| **Podinspektor 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** |
| 1.Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych dotyczących  realizacji zadań Wydziału.  2.Współudział w przygotowaniu wniosku o realizację zamówienia nie podlegającego ustawie  Prawo zamówień publicznych.  3. Współudział w przygotowaniu wniosków umożliwiających pozyskiwanie funduszy, w tym unijnych, na inwestycje związane z rewitalizacją zarządzanych przez ZNWŁ nieruchomości.  4. Sporządzanie okresowych sprawozdań i załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie  powierzonych obowiązków.  5.Współpraca z dozorem technicznym.  6. 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) |
|  | **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** |
| **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)  **- znajomość zagadnień z zakresu: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych**  - **praktyczna umiejętność przygotowania wniosków o dotacje unijne i rozliczania uzyskanych dotacji** | |
| **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** | **Nie wymagane** |
| **6. Cechy osobowości :**  ( podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku ) | |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- umiejętność współpracy w zespole**  **- wysoka kultura osobista**  **- odpowiedzialność i zorganizowanie** | **- kreatywność działania**  **-** |
| **7. Umiejętności psychospołeczne:**  (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- skuteczność porozumiewania się i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych**  **- umiejętność logicznego myślenia analizy i syntezy informacji** | **Nie wymagane** |
| **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 –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:** | Zastępca Dyrektora ds. Technicznych |

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