**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 :** |
|  **Starszy Inspektor w Wydziale Regulacji Stanów Prawnych i Zbywania**  **Nieruchomości** |
| **2. Wymiar czasu pracy:** |
|  **1 etat** |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej :** |
|  **Wydział Regulacji Stanó Prawnych i Zbywania mNieruchomości** |
| **4. Symbol komórki organizacyjnej** ( symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym  ZNWŁ |
|  **RZ** |

**II. Zakres zadań , uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych**

|  |
| --- |
| **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.Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami przekazanymi do zarządzania ZNWŁ w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym ich zbywaniem oraz oddawaniem w posiadanie zależne.3.Przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych (w zakresie najmu, dzierżawy, użyczenia, udostępnienia terenu) w ramach powierzonych zadań i obowiązków.4.Współudział w przygotowywaniu projektu budżetu Wydziału (m.in. koszty operatów szacunkowych, ogłoszeń prasowych, wypisów, wyrysów) oraz czynne uczestniczenie w pracach nad budową planu budżetu Jednostki, w tym planu sprzedaży.5.Współudział w prowadzeniu ewidencji nieruchomości na zasadach określonych w § 54 ust. 1 Zasad gospodarowania nieruchomościami przez Województwo Łódzkie, wojewódzkie osoby prawne i wojewódzkie jednostki organizacyjne.6.Współpraca przy opracowywaniu i monitorowaniu wykonania planu wykorzystania zasobu nieruchomości Województwa Łódzkiego oraz nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.7.Współudział przy opracowywaniu dla potrzeb ZNWŁ lub organów Województwa Łódzkiego koncepcji dotyczących gospodarowania nieruchomościami.8.Analiza i prowadzenie spraw dotyczących regulowania prawnych form władania nieruchomościami i ich obciążania, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej w szczególności z postępowaniami wieczystoksięgowymi, podziałami i scaleniami nieruchomości, ustanawianiem ograniczonych prawa rzeczowych. |
| **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) |
|  **Co najmniej 5 lat** | **Doświadczenie zawodowe w jednostkach Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego.** |
| **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, Kodeks Pracy, ustawy o własności lokali, uchwały Sejmiku Województwa Łódzkiego – zasady gospodarowania nieruchomościami przez Województwo Łódzkie, wojewódzkie osoby prawne i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.** |
| **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****- samodzielność** | **- kreatywność działania****- chęć podnoszenia kwalifikacji** |
| **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:** | Michał Wierzbicki |
| **Stanowisko:** | Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych |

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