Załącznik Nr 2

do Procedury naboru

kandydatów do pracy

w ZNWŁ

**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/Inspektor** |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1 etat** |
|  |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej : Wydział Eksploatacji i Remontów** |
|  |
| **4. Symbol komórki organizacyjnej** (symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym ZNWŁ : **ER** |
|  |

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

|  |
| --- |
| **1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku** |
| 1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami w tym bezpośrednie administrowanie tymi nieruchomościami.  2. 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).  3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w zakresie gospodarowania mieniem powierzonym do zarządzania ZNWŁ.  4. Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych (najem, dzierżawa, użyczenie) a także pism wychodzących na zewnątrz oraz do komórek organizacyjnych ZNWŁ.  5. Prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących administrowanych nieruchomości oddzielnie dla każdej z nich.  6. Zapewnienie wszechstronnej obsługi obiektów wchodzących w skład administrowanych nieruchomości w tym w szczególności podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej administrowanych nieruchomości.  7. Przygotowywanie projektu budżetu administrowanych nieruchomości oraz czynne uczestniczenie w pracach nad budową planu budżetu Jednostki.  8. Prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego administrowanych nieruchomości.  9. Reprezentowanie Województwa Łódzkiego w zebraniach wspólnot mieszkaniowych będących zarówno w zarządzaniu ZNWŁ oraz tych w których Województwo Łódzkie posiada swoje udziały.  10.Przejmowanie oraz przekazywanie nieruchomości będących w zasobie Województwa Łódzkiego oraz nabywanych do zasobu Województwa Łódzkiego.  11. Archiwizacja dokumentacji Wydziału Eksploatacji i Remontów. |
| **2.Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem :** |
| **Określone w regulaminie pracy** |
| **3.Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku :** |
| **Odpowiedzialność pracownicza – dyscyplinarna za wadliwe wykonanie powierzonych zadań.** |
| **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) |
| **Brak dostępu do informacji niejawnych** |

**III. Wymagania kwalifikacyjne**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Wykształcenie :**  ( podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia) | |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **Wyższe** | **Mile widziane Podyplomowe Zarządzanie Nieruchomościami, ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami.** |
| **2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy** | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **W przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany w przypadku stanowiska inspektora wymagane jest minimum 3 letnie doświadczenie – administrowanie, zarządzanie nieruchomościami** | **W przypadku stanowiska inspektora mile widziane doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem nieruchomościami użyteczności publicznej oraz nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu Skarbu Państwa i/lub jednostek 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) |
|  |  |
| **4. Niezbędna ( 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) | |
| 1. **Ustawa o gospodarce nieruchomościami** 2. **Ustawa o księgach wieczystych i hipotece** 3. **Ustawa Kodeks Cywilny** 4. **Ustawa o pracownikach samorządowych** 5. **Ustawa o samorządzie województwa** 6. **Ustawa o własności lokali** 7. **Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego** 8. **Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** 9. **Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,** 10. **Rozporządzenie ministra infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego** 11. **Uchwała Sejmiku Województwa Łódzkiego w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami przez Województwo Łódzkie, wojewódzkie osoby prawne oraz 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** |  |
| **6. Cechy osobowości :**  ( podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku ) | |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **Profesjonalizm, lojalność, uczciwość, solidność, zdolność do pracy w grupie, niezawodność, umiejętność pracy wielozadaniowej, chęć uczenia się – pozyskiwania nowej wiedzy** | **Gotowość i chęć do dalszej nauki, zdolność do pracy pod presją czasu. Zdolność do pracy bez nadzoru.** |
| **7. Umiejętności psychospołeczne:**  (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
|  |  |
| **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)*** |  |
| **9. Dyspozycyjność :**  ( podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika ) | |
| ***W godzinach pracy*** | |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
|  |

**V. Ocena możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego**

|  |
| --- |
|  |

**VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** | **Michał Grochocki** |
| **Stanowisko:** | **Naczelnik Wydziału Eksploatacji i Remontów** |

**29.07.2022 r.**

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