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 : Inspektor ds. Regulacji Stanów Prawnych i Zbywania**  **Nieruchomości** |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1 etat** |
|  |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej : Wydziale Regulacji Stanów Prawnych i Zbywania**  **Nieruchomości** |
|  |
| **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. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami przekazanymi do zarządzania ZNWŁ w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1899);
2. Współudział w prowadzeniu spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości Województwa oraz oddawaniem ich w posiadanie zależne w drodze przetargu oraz bezprzetargowej, w tym:
* kwalifikowanie nieruchomości do zbycia, oddania w posiadanie zależne,
* uzyskiwanie odpowiednich zgód właściwych organów na przeprowadzenie określonych czynności,
* zapewnianie prawidłowej wyceny nieruchomości,
* organizacja i przeprowadzanie przetargów wraz ze sporządzaniem dokumentacji przetargowej, a w przypadku drogi bezprzetargowej sporządzanie projektów protokołów z rokowań, ustalanie warunków zadysponowania nieruchomości,
* współpraca z notariuszem,
* prowadzenie zbioru dokumentów oddzielenie dla każdej z będących przedmiotem obrotu nieruchomości i ich archiwizacja;
1. Przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych (w zakresie najmu, dzierżawy, użyczenia, udostępnienia terenu, ustanowienia służebności) w ramach powierzonych zadań i obowiązków;
2. Współudział w przygotowywaniu projektu budżetu Wydziału oraz czynne uczestniczenie w pracach nad budową planu budżetu Jednostki, w tym planu sprzedaży;
3. 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;
4. Przygotowywanie i analiza rozwiązań w sprawach nabywania, zbywania, zamiany nieruchomości, w tym m.in. pod kątem procedury, zgodności z przepisami, opłacalności;
5. Przygotowywanie i przekazywanie będącej w posiadaniu Wydziału dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań sądowych w zakresie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami przez ZNWŁ;
6. Obsługa zakładki „Nieruchomości” na stronie bip.lodzkie.pl oraz zakładki „Przetargi na nieruchomości WŁ” na Geoportalu Województwa Łódzkiego;
7. Przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji w zakresie działalności Wydziału.

 |
| **2. Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem :** |
| **---** |
| **3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku :** |
| Ponoszenie odpowiedzialności za skutki prawne (cywilne, karne, dyscyplinarne) podejmowanych przez siebie decyzji i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym i porządkowym. Ponadto ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresie zadań i czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego. |
| **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) |
| **Pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do danych osobowych zawartych w zbiorach o nazwach: Kontrahenci** |

**III. Wymagania kwalifikacyjne**

|  |
| --- |
| **1.Wykształcenie :**(podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia) |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **Wyższe: kierunek prawo lub administracja** |  |
| **2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy** |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **3 lata** | **---** |
| **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. 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 w szczególności z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu Cywilnego, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o samorządzie województwa.** |
| **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) |
| **--** | **---** |
| **6. Cechy osobowości :**(podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku) |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- obowiązkowość,****- odpowiedzialność i zorganizowanie,****- wysoka kultura osobista.** | **---** |
| **7. Umiejętności psychospołeczne:**(podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- umiejętność pracy w zespole,****- umiejętne organizowanie własnej pracy,****- zarządzanie informacją,****- skuteczność porozumiewania się i**  **utrzymywania dobrych relacji**  **interpersonalnych,****- umiejętność wyciągania wniosków,****- umiejętność radzenia sobie z emocjami i**  **stresem,** **- kreatywność,** **- chęć uczenia się.**  |  |
| **8. Umiejętności praktyczne :**(podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) |
| niezbędne ( konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych** | --- |
| **9. Dyspozycyjność :**(podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika) |
| --- |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
| Wymaganiem niezbędnym jest posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Koniecznie wymagana jest znajomość języka polskiego. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są przedstawić dokument potwierdzający znajomość języka polskiego:* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
 |

**VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** | **Tomasz Margiewicz** |

**……06.09.2022 r.…….. ………………………… (data sporządzenia opisu stanowiska) ( podpis osoby sporządzającej )**