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 : Zastępca Naczelnika Wydziału Eksploatacji**  **i Remontów** |
|  |
| **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. 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. Monitorowanie stanu technicznego obiektów wchodzących w skład nieruchomości zarządzanych przez ZNWŁ i podejmowanie na tej podstawie czynności zmierzających do utrzymania ich w stanie niepogorszonym poprzez przeprowadzenie napraw, remontów i konserwacji. 3. Nadzór nad wykonywanymi czynnościami związanymi z organizacją  i przeprowadzaniem okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych na zarządzanych nieruchomości w tym również nadzór nad podejmowanymi czynnościami związanymi z organizacją i przeprowadzaniem przeglądów instalacji i urządzeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz realizowanie zaleceń wynikających z tych przeglądów. 4. Poszukiwanie rozwiązań optymalizujących koszty przeprowadzanych remontów i konserwacji. 5. Wnioskowanie zlecenia ekspertyz w zakresie oceny stanu technicznego obiektów budowlanych wchodzących w skład nieruchomości zarządzanych przez ZNWŁ w przypadku podejrzenia zagrożenia katastrofą budowlaną oraz realizowanie zaleceń wynikających z tych ekspertyz. 6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wykonanych zadań w szczególności związanych z wykonywaniem remontów i konserwacji obiektów, instalacji  i urządzeń znajdujących się na zarządzanych nieruchomościach. 7. Współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących realizacji zadań Wydziału Eksploatacji  i Remontów w zakresie robót budowlanych i konserwacji. 8. Opracowywanie planów konserwacji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją. 9. Udział w przygotowaniu wniosków umożliwiających pozyskiwanie funduszy zewnętrznych związanych z prowadzonymi robotami budowlanymi  na zarządzanych nieruchomościach. 10. Koordynowanie prac nad przygotowaniem i realizacją projektu planu budżetu. 11. Uzyskiwanie pozwoleń i decyzji administracyjnych związanych  z prowadzonymi przez Wydział Eksploatacji i Remontów robotami budowlanymi na zarządzanych przez ZNWŁ nieruchomościach. 12. Weryfikacja i sporządzanie kosztorysów dotyczących przeprowadzanych robót budowlanych na zarządzanych nieruchomościach. 13. Nadzorowanie, kontrolowanie oraz koordynowanie pracą podległego zespołu uwzględniając indywidualne zdolności i predyspozycje pracowników. 14. Bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zagadnień związanych z prowadzeniem robót budowlanych a także konserwacją urządzeń i systemów znajdujących się na zarządzanych nieruchomościach. 15. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu ZNWŁ  w części dotyczącej robót budowlanych oraz konserwacji. 16. Informowanie przełożonego o stanie realizacji zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału Eksploatacji i Remontów w części dotyczącej robót budowlanych oraz konserwacji. 17. Prawidłowe wykonywanie zadań objętych merytorycznym zakresem funkcjonowania Wydziału Eksploatacji i Remontów w części dotyczącej robót budowlanych oraz konserwacji. 18. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją remontów zgodnie  z obowiązującymi standardami, harmonogramem i przewidzianym budżetem. 19. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji powierzonych zadań. 20. Wykonywanie innych poleceń przełożonego. |
| **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: ukończone studia magisterskie na kierunku studiów w zakresie budownictwa, uprawnienia budowlane, studia podyplomowe, ukończone kursy  i szkolenia z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami** |
| **2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy** | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **4 lata** | **Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym: praca na rzecz jednostek 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. **Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego** 7. **Ustawa o finansach publicznych** 8. **Ustawa prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi** 9. **Ustawa prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi** | |
| **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, porozumiewanie się i utrzymywanie dobrych relacji interpersonalnych.** | **Gotowość i chęć do dalszej nauki, 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** |

**09.11.2022 r …………………………………….**

(data sporządzenia opisu stanowiska) ( podpis osoby sporządzającej )