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: Starszy Inspektor ds. 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

wnioskowanie o przeprowadzenie napraw, remontów i konserwacji.1. Poszukiwanie rozwiązań optymalizujących koszty przeprowadzanych remontów i konserwacji.
2. 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.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wykonanych zadań w szczególności związanych z wykonywaniem remontów i konserwacji obiektów, instalacji i urządzeń znajdujących się na zarządzanych nieruchomościach.
4. Współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących realizacji zadań Wydziału Eksploatacji

i Remontów w zakresie robót budowlanych i konserwacji w tym przygotowywanie zapisów dotyczących projektów umów.1. Opracowywanie planów konserwacji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Udział w przygotowaniu wniosków umożliwiających pozyskiwanie funduszy zewnętrznych związanych z prowadzonymi robotami budowlanymi na zarządzanych nieruchomościach.
3. Uzyskiwanie pozwoleń i decyzji administracyjnych związanych z prowadzonymi przez Wydział Eksploatacji i Remontów robotami budowlanymi na zarządzanych przez ZNWŁ nieruchomościach.
4. Weryfikacja i sporządzanie kosztorysów dotyczących przeprowadzanych robót budowlanych na zarządzanych nieruchomościach.
5. Bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zagadnień związanych z prowadzeniem robót budowlanych a także konserwacją urządzeń i systemów znajdujących się na zarządzanych nieruchomościach.
6. Sprawowanie nadzoru nad zleconymi robotami budowlanymi i konserwacjami na zarządzanych nieruchomościach.
7. Sporządzanie projektów pism wychodzących na zewnątrz oraz do komórek organizacyjnych ZNWŁ.
8. Udział w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości wraz przygotowaniem niezbędnej dokumentacji technicznej.
9. Przygotowywanie projektu budżetu zarządzanych przez ZNWŁ nieruchomości oraz czynne uczestniczenie w pracach nad budową planu budżetu Jednostki.
10. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji techniczno – prawnej.
11. Bieżąca współpraca z administratorami.
12. Prowadzenie pełnej dokumentacji formalno – prawnej w zakresie:

- organizowanie i udział we wprowadzaniu wykonawców na zlecone roboty,- udział w odbiorach robót.1. Archiwizacja dokumentacji Wydziału Eksploatacji i Remontów.
2. 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) |
| **Średnie** | **Mile widziane: ukończone studia magisterskie na kierunku studiów w zakresie budownictwa, studia podyplomowe, ukończone kursy i szkolenia z zakresu kosztorysowania.** |
| **2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy** |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **4 lata** | **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) |
|  | **Uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno – budowlanej.** |
| **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 prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi**
2. **Ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi**
3. **Ustawa kodeks cywilny**
4. **Ustawa o pracownikach samorządowych**
5. **Ustawa o samorządzie województwa**
6. **Ustawa o finansach publicznych**
 |
| **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** |

 **12.12.2022 r …………………………………….**

(data sporządzenia opisu stanowiska) (podpis osoby sporządzającej)