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)