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**  |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1 etat** |
|  |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Organizacyjny** |
|  |
| **4. Symbol komórki organizacyjnej** (symbol określony w Regulaminie  Organizacyjnym ZNWŁ): **OR** |

**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. Opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania ZNWŁ.
3. Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw.
4. Ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do ZNWŁ i czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej rejestrów czynności przetwarzania.
7. Prowadzenie działań promocyjnych ZNWŁ.
8. Prowadzenie spraw w zakresie tworzenia i aktualizacji strony internetowej ZNWŁ oraz BIP ZNWŁ, we współpracy z komórkami organizacyjnymi.
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu zadań powierzonych.
 |
| **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 Statutu 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**  |  |
| **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 Kodeks cywilny, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.** |
| **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) |
| **- umiejętność biegłej obsługi**  **komputera oraz 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:** | **Izabela Pachniewicz** |
| **Stanowisko:** | **p.o. Naczelnika Wydziału Organizacyjnego** |

**………03.01.2023 r.…..….. …………..……..………… (data sporządzenia opisu stanowiska) (podpis osoby sporządzającej )**