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. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami określonymi w załączniku do niniejszego zakresu czynności w tym bezpośrednie administrowanie tymi nieruchomościami. 2. 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). 3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie gospodarowania mieniem powierzonym do zarządzania ZNWŁ. 4. Sporządzanie projektów pism wychodzących na zewnątrz oraz do komórek organizacyjnych ZNWŁ. 5. Prowadzenie (tworzenie i archiwizacja) zbioru dokumentów dotyczących administrowanych nieruchomości oddzielnie dla każdej z nich. 6. Zapewnienie wszechstronnej obsługi obiektów wchodzących w skład administrowanych nieruchomości, w tym podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno – finansowej administrowanych nieruchomości, w tym w szczególności bezpośrednia obsługa użytkowników nieruchomości, nadzór nad podmiotami wykonującymi usługi na danej nieruchomości, oględziny nieruchomości w terenie, przygotowywanie zapytań ofertowych. 7. Przygotowywanie materiałów pozwalających na sporządzenie *Deklaracji  na podatek od nieruchomości,* w odniesieniu do administrowanych nieruchomości, w tym ustalanie wielkości powierzchni gruntów oraz budynków lub ich części, stanowiących podstawę opodatkowania. 8. Przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy i użyczenia dotyczących administrowanych nieruchomości. 9. Zgłaszanie, z zachowaniem odpowiedniego terminu umożliwiającego przeprowadzenie procedur przetargowych, zapotrzebowania na udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są usługi, dostawy, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, niezbędnego  do prawidłowego funkcjonowania administrowanych nieruchomości. 10. Prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego administrowanych nieruchomości. 11. Reprezentowanie Województwa Łódzkiego w zebraniach wspólnot mieszkaniowych będących zarówno w zarządzaniu ZNWŁ oraz w tych,  w których Województwo Łódzkie posiada swoje udziały. 12. Przejmowanie oraz przekazywanie nieruchomości będących w zasobie Województwa Łódzkiego oraz nabywanych do zasoby Województwa Łódzkiego. 13. Sporządzanie zestawień w szczególności dotyczących oddania w posiadanie zależne nieruchomości. 14. Przygotowywanie projektu budżetu administrowanych nieruchomości oraz czynne uczestniczenie w pracach nad budową planu budżetu Jednostki. 15. Uczestnictwo w komisjach przetargowych dotyczących oddawania nieruchomości lub ich części w posiadanie zależne. 16. Uczestnictwo w komisjach odbioru technicznego prac remontowych prowadzonych na terenie administrowanych nieruchomości. 17. Prowadzenie spraw związany z gospodarowaniem odpadami komunalnymi na nieruchomościach. 18. Archiwizacja dokumentacji Wydziału Eksploatacji i Remontów. |
| **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: Podyplomowe Zarządzanie Nieruchomościami, wycena nieruchomości, ukończone kursy i szkolenia z zakresu zarządzania (administrowania) nieruchomościami. Ponadto mile widziane wykształcenie z zakresu budownictwa.** |
| **2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy** | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **4 lata (administrowanie, zarządzanie nieruchomościami)** | **Mile widziane: doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem nieruchomościami użyteczności publicznej oraz nieruchomościami mieszkalnymi w jednostkach samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa.** |
| **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. **Ustawa o własności lokali.** 7. **Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy  i o zmianie Kodeksu cywilnego.** 8. **Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.** 9. **Uchwała Sejmiku Województwa Łódzkiego w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami przez Województwo Łódzkie, wojewódzkie osoby prawne oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne.** | |
| **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, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy i inicjatywa  w działaniu,** **łatwość w nawiązywaniu kontaktu oraz umiejętność budowania dobrych relacji.** |
| **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** |

**08.08.2023 r.**

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