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)