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: Referent 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. Prowadzenie dzienników korespondencji w tym ewidencja korespondencji wychodzącej i przychodzącej, rozdział korespondencji dla poszczególnych pracowników wydziału. 3. Sporządzanie projektów pism wychodzących na zewnątrz oraz do komórek organizacyjnych ZNWŁ. 4. Prowadzenie, segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbioru dokumentów  w wydziale. 5. Opisywanie dokumentów księgowych. 6. Prowadzenie spraw i sporządzanie zestawień związanych z zakupem materiałów biurowych niezbędnych dla pracowników wydziału. 7. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do arkusza kalkulacyjnego bieżących kosztów utrzymania nieruchomości. 8. Prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych związanych z dokumentacją znajdującą się w wydziale. 9. Zastępowanie osób wskazanych przez kierownictwo ZNWŁ. |
| **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: wykształcenie wyższe, studia podyplomowe związane  z zarządzaniem nieruchomościami** |
| **2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy** | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **1 rok** | **Praca w samorządowych lub państwowych jednostkach organizacyjnych** |
| **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 kodeks cywilny** 3. **Ustawa o pracownikach samorządowych** 4. **Ustawa o samorządzie województwa** 5. **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) |
| **Posiadanie następujących kompetencji: profesjonalizm, lojalność, uczciwość, solidność, sumienność, dokładność, zdolność do pracy  w grupie, niezawodność, umiejętność pracy wielozadaniowej, zdolność  do pracy bez nadzoru, chęć uczenia  się – pozyskiwanie nowej wiedzy** | **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) |
| **Posiadanie umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna, internet), obsługi urządzeń biurowych** |  |
| **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** |

**03.11.2023 r.**

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