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 ds. Eksploatacji i Remontów / Starszy  Inspektor ds. Eksploatacji i Remontów** |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1/2 - 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. 3. Poszukiwanie rozwiązań optymalizujących koszty przeprowadzanych remontów i konserwacji. 4. 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. 5. Zgłaszanie z zachowaniem odpowiedniego terminu umożliwiającego przeprowadzenie procedur przetargowych, zapotrzebowania na udzielenie zamówienia w tym również współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu tych postępowań, dotyczących realizacji zadań wydziału w zakresie robót budowlanych i konserwacji w tym w szczególności przygotowywanie merytorycznych zapisów do umów w tym zakresie. 6. Udział w nadzorowaniu realizacji i rozliczeń finansowych zadań podejmowanych przez Wydział Eksploatacji i Remontów. 7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w szczególności związanych  z wykonywaniem remontów i konserwacji obiektów, instalacji i urządzeń znajdujących się na zarządzanych nieruchomościach. 8. Opracowywanie planów konserwacji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją. 9. Udział w przygotowaniu wniosków umożliwiających pozyskiwanie funduszy zewnętrznych związanych z prowadzonymi robotami budowlanymi na zarządzanych nieruchomościach. 10. Uzyskiwanie pozwoleń i decyzji administracyjnych związanych z prowadzonymi przez wydział robotami budowlanymi na zarządzanych przez ZNWŁ nieruchomościach. 11. Weryfikacja i sporządzanie kosztorysów dotyczących przeprowadzanych robót budowlanych na zarządzanych nieruchomościach. 12. Bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zagadnień związanych z prowadzeniem robót budowlanych a także konserwacją urządzeń i systemów znajdujących się na zarządzanych nieruchomościach. 13. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem (w tym czynny udział  w pracach na budową planu) i realizacją budżetu ZNWŁ w części dotyczącej robót budowlanych oraz konserwacji. 14. Informowanie przełożonego o stanie realizacji zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziału. 15. Prawidłowe wykonywanie zadań objętych merytorycznym zakresem funkcjonowania wydziału. 16. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją remontów i konserwacji zgodnie z obowiązującymi standardami, harmonogramem i przewidzianym budżetem na zarządzanych nieruchomościach. 17. Udział w przejmowaniu i przekazywaniu nieruchomości wraz  z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji technicznej. 18. Prowadzenie pełnej dokumentacji formalno-prawnej w szczególności  w zakresie:   - organizowania i udziału we wprowadzaniu wykonawców na zlecone roboty,  - udziału w odbiorach robót.   1. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji powierzonych zadań. 2. Sporządzanie projektów pism wychodzących na zewnątrz oraz do komórek organizacyjnych ZNWŁ. 3. Bieżąca współpraca z administratorami. 4. Archiwizacja dokumentacji Wydziału Eksploatacji i Remontów. 5. 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) |
| **wyższe**  **– dot. stanowiska Starszego Inspektora ds. Eksploatacji  i Remontów**  **wyższe lub średnie**  **– dot. stanowiska Inspektora**  **ds. Eksploatacji i Remontów** | **Mile widziane: ukończone technikum budowlane, 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 – dot. stanowiska Starszego Inspektora ds. Eksploatacji  i Remontów**  **3 lata (wykształcenie wyższe)  lub 5 lat (wykształcenie średnie)**  **– dot. stanowiska Inspektora  ds. Eksploatacji i Remontów** | **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** |

**11.12.2023 r.**

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