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: Główny Specjalista ds. Przeciwpożarowych  i Obronnych**  |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1/2 - 1 etat** |
|  |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej: Pion Zastępcy Dyrektora**  **ds. Eksploatacyjnych** |
|  |
| **4. Symbol komórki organizacyjnej** (symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym ZNWŁ: **PP)** |

**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. Realizowanie zadań z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków/obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innymi wytycznymi.
3. Przeprowadzanie oraz uczestniczenie w przeglądach stanu ochrony przeciwpożarowej budynków/obiektów oraz wydawanie zaleceń w sprawie poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej.
4. Wydawanie zaleceń zmierzających do właściwego zabezpieczenia budynków/obiektów w oparciu o własne wnioski, wnioski wewnętrznych organów kontrolnych oraz wnioski zewnętrznych organów kontrolnych.
5. Zgłaszanie Dyrektorowi ZNWŁ potrzeb i wniosków, dotyczących bezpieczeństwa budynków/obiektów z zakresu ochrony przeciwpożarowej i innych zagrożeń.
6. Współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia pracowników w ramach ochrony przeciwpożarowej.
7. Przedkładanie Dyrektorowi ZNWŁ wniosków w przypadku stwierdzenia braku właściwego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych przez osoby odpowiedzialne oraz wnioskowanie o ukaranie osób naruszających dyscyplinę w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
8. Współdziałanie poprzez stałą współpracę z organami (straż pożarna, wojsko, policja) realizującymi zadania z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa na terenach i w obiektach zarządzanych przez ZNWŁ.
9. Przygotowanie i uczestnictwo w przeprowadzaniu przeglądów konserwacyjnych, remontów i innych działań, mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe, w tym również ustalanie harmonogramów ww. czynności.
10. Prowadzenie, przygotowanie i współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych i bezpieczeństwa publicznego wskazanych ZNWŁ.
11. Przygotowanie i przedkładanie zbiorczych sprawozdań i opracowań dotyczących zagrożeń przeciwpożarowych w budynkach/obiektach.
12. Współdziałanie z organami Państwowej Straży Pożarnej (PSP) i innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi ZNWŁ w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków/obiektów.
13. Nadzorowanie prac dotyczących przeglądów i konserwacji gaśnic, hydrantów, systemu sygnalizacji pożarowej, instalacji oświetlenia awaryjnego, drzwi przeciwpożarowych, urządzeń do usuwania dymu i zabezpieczających przez zadymieniem, dźwiękowego systemu ostrzegawczego i innych systemów zainstalowanych w budynkach/obiektach.
14. Organizowanie praktycznych sprawdzianów ewakuacji i czynne uczestnictwo w ćwiczeniach podczas praktycznego sprawdzania organizacji oraz warunków ewakuacji ludzi z budynków/obiektów w przypadku zagrożenia pożarowego, terrorystycznego i innego, organizowanych przez PSP i policję.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków/obiektów (np. protokoły z czynności kontrolno-rozpoznawczych Komendy Miejskiej PSP w Łodzi).
16. Kontrola przydatności, dokonywanie oceny i aktualizacji do zmieniających się warunków i zagrożeń instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, w tym również wnioskowanie o wprowadzenie stosownych zmian w tych dokumentach.
17. Współdziałanie ze służbą ochrony budynków znajdujących się na zarządzanych obiektach w celu zapewnienia należytej ochrony przeciwpożarowej.
18. Prowadzenie szkoleń z zakresu szeroko rozumianego bezpieczeństwa pożarowego dla pracowników ZNWŁ.
19. Uczestnictwo w przeglądach związanych z wykonywaniem robót budowlanych prowadzonych w budynkach/obiektach mogących mieć wpływ na jego bezpieczeństwo pożarowe.
20. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ZNWŁ i podejmowanie bez zbędnej zwłoki działań zmierzających do usuwania awarii i ich skutków, mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe budynków/obiektów i osób w nich przebywających.
21. Przestrzeganie terminów realizacji prac objętych niniejszym zakresem zadań, jak również określonych przepisami, regulaminami i zarządzeniami obowiązującymi w ZNWŁ.
22. 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**  | **Ukończone studia magisterskie w zakresie pożarnictwa, studia podyplomowe, ukończone kursy i szkolenia z zakresu pożarnictwa.** |
| **2.Doświadczenie zawodowe- staż pracy** |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **4 lata**  | **Praca na rzecz jednostek Skarbu Państwa i/lub jednostek samorządu terytorialnego, praca w strukturach Państwowej Straży Pożarnej.** |
| **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 min. technika pożarnictwa** |  |
| **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 ochronie przeciwpożarowej wraz z aktami wykonawczymi**
2. **Ustawa o zarządzaniu kryzysowym**
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) |
| **Profesjonalizm, lojalność, uczciwość, solidność, umiejętność pracy wielozadaniowej, chęć uczenia się – pozyskiwania nowej wiedzy, porozumiewanie się i utrzymywanie dobrych relacji interpersonalnych,****zdolność do pracy bez nadzoru.** | **Gotowość i chęć do dalszej nauki.** |
| **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), obsługa systemów: SSP, DSO, VESDA.** | **Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, przeszkoleniez zakresu udzielania pierwszej pomocy medycznej, umiejętność podejmowania decyzji w stanach zagrożenia i zarządzania dużymi grupami ludźmi,****posiadanie umiejętności obsługi systemów: SSWiN, CCTV.**  |
| **9. Dyspozycyjność:**(podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika) |
| **W godzinach pracy, a także poza nimi w sytuacjach nadzwyczajnych.**  |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
|  |

**V. Ocena możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego**

|  |
| --- |
|  |

**VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** | **Albert Romek** |
| **Stanowisko:** | **Główny Specjalista ds. Przeciwpożarowych i Obronnych**  |

 **26.01.2024 r.**

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