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. Inwestycji**  |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1 etat** |
|  |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Inwestycji** |
|  |
| **4. Symbol komórki organizacyjnej** (symbol określony w Regulaminie Organizacyjnym ZNWŁ: **IN)** |

**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. Współudział w opracowaniu planu i nadzór nad robotami inwestycyjnymi.
3. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących realizacji zadań.
4. Sprawdzanie i wykonywanie kosztorysów.
5. Przygotowanie dokumentacji do zamówienia publicznego na prace projektowe oraz na roboty budowlane.
6. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami wykonywanymi w systemie zleconym.
7. Prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji technicznej oraz formalno-prawnej.
8. Sprawdzanie rozliczeń, obmiarów, kosztorysów powykonawczych, faktur częściowych i końcowych.
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań i załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie powierzonych obowiązków.
10. Prowadzenie dziennika korespondencji.
11. Załatwianie spraw związanych z podaniami zgodnie z dekretacją.
12. Współpraca z projektantami, wykonawcami, nadzorem inwestorskim, nadzorem autorskim, instytucjami samorządowymi, instytucjami administracji publicznej, w szczególności PINB, WUOZ, PSP, Sanepid.
13. Bieżąca współpraca z administratorami nieruchomości ZNWŁ.
14. 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** wykształcenie średnie (techniczne budowlane) lub wykształcenie wyższe (budowlane) |  |
| **2. Doświadczenie zawodowe- staż pracy** |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **3 lata – wykształcenie wyższe****5 lat – wykształcenie średnie** | **Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach prowadzących prace inwestycyjne lub realizacje budowlane.****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) |
| **Posiadanie prawa jazdy kat. B** | **Uprawnienia budowlane w specjalności architektonicznej, konstrukcyjno-budowlanej lub instalacyjnej.** |
| **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**
3. **Ustawa o pracownikach samorządowych**
4. **Ustawa o samorządzie województwa**

**- w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych** |
| **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) |
| **Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i zorganizowanie, profesjonalizm, lojalność, uczciwość, solidność, skuteczność porozumiewania się i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych, niezawodność, umiejętność pracy wielozadaniowej, umiejętność logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji.** |  |
| **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 biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office Word, Excel), obsługi urządzeń biurowych.** | **Posiadanie umiejętności obsługi programu/ów do harmonogramowania np. MS Project), obsługi programu do kosztorysowania np. Norma.** |
| **9. Dyspozycyjność:**(podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika) |
| **W godzinach pracy możliwość wyjazdów służbowych na nieruchomości znajdujące się na terenie województwa Łódzkiego.** |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** | **Michał Milewski** |
| **Stanowisko:** | **Dyrektor ZNWŁ** |

 **05.12.2024 r.**

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