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)