**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: Naczelnik Wydziału 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. Planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych.
3. Współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dot. zadań inwestycyjnych zleconych przez Zarząd Województwa Łódzkiego oraz inwestycji w nieruchomościach zarządzanych przez ZNWŁ.
4. Współdziałanie z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych w całości lub w części ze środków budżetu województwa.
5. Pozyskiwanie funduszy, w tym unijnych, na inwestycje prowadzone przez ZNWŁ.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji wykonawstwa zadań inwestycyjnych.
7. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań Wydziału zgodnie z obowiązującymi standardami, harmonogramem i przewidzianym budżetem.
8. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji powierzonych zadań.
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.
 |
| **2. Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem:** |
| **Nie dotyczy** |
| **3.Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:** |
| **Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w niniejszym zakresie zadań oraz czynności oraz przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Pracy ZNWŁ.** |
| **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) |
| **Dostęp do informacji niejawnych wyłączony z zakresu obowiązków.** |

**III. Wymagania kwalifikacyjne**

|  |
| --- |
| **1.Wykształcenie:**(podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia) |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **Wyższe****Uprawnienia budowlane** | **Mile widziane ukończone studia magisterskie na kierunku studiów w zakresie budownictwa, studia podyplomowe,**  |
| **2.Doświadczenie zawodowe - staż pracy** |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
|  **5 lat** | **Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w jednostkach prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne: 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) |
| **Prawo jazdy kat. B****Uprawnienia budowlane****Uprawnienia inspektora nadzoru budowlanego** | - **znajomość zasad kosztorysowania**  |
| **4. Niezbędne (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) **- znajomość zagadnień w szczególności z zakresu: ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, a także ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy kodeks cywilny, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie województwa, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego, 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 jest wymagana** | **Nie są wymagane** |
| **6. Cechy osobowości:**(podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku ) |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- lojalność,****- profesjonalizm,****- uczciwość,****- solidność,****- zdolność do pracy w grupie,****- niezawodność,****- umiejętność pracy wielozadaniowej,****- chęć uczenia się – pozyskiwanie nowej wiedzy.** | **- zdolność do pracy bez nadzoru,** |
| **7. Umiejętności psychospołeczne:**(podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- skuteczność porozumiewania się i utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych,****- umiejętność logicznego myślenia analizy i syntezy informacji** | **Nie są wymagane** |
| **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 – Word, Excel, program Norma)** | **Nie są wymagane** |
| **9. Dyspozycyjność:**(podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika) |
| **Możliwość wyjazdów służbowych na nieruchomości znajdujące się na terenie województwa łódzkiego.** |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
| **Nie występują** |

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

|  |
| --- |
| **Istnieje możliwość zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego** |

**VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy**

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

 **15.01.2025 r.**

 **………………………………….. ……………………………………..**

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