**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** | **Mile widziane ukończone studia magisterskie na kierunku studiów  w zakresie budownictwa, studia podyplomowe, uprawnienia budowlane** |
| **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 |

**10.02.2025 r.**

**………………………………….. ……………………………………..**

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