**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: Starszy 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. Planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych.
3. Współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dot. inwestycji.
4. Współdziałanie z jednostkami samorządu województwa w zakresie planowania i realizacji inwestycji.
5. Pozyskiwanie funduszy, w tym unijnych, na inwestycje.
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych.
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZNWŁ i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji powierzonych zadań.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
 |
| **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: posiadanie kwalifikacji technika budownictwa, ukończone studia magisterskie na kierunku budownictwa, studia podyplomowe związane z inwestycjami lub zarządzaniem, uprawnienia budowlane.** |
| **2.Doświadczenie zawodowe - staż pracy** |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **5 lat****Doświadczenie zawodowe przy realizacji zadań inwestycyjnych w administracji publicznej lub jednostkach prowadzących inwestycje.** |  |
| **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** **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, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy kodeks cywilny, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie województwa, rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie książki obiektu budowlanego.** |
| **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) |
| **- profesjonalizm,****- lojalność,****- uczciwość,****- solidność,****- umiejętność pracy zespołowej  i wielozadaniowej,****- chęć uczenia się i podnoszenia kwalifikacji.** | **- zdolność do pracy bez nadzoru,** |
| **7. Umiejętności psychospołeczne:**(podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- skuteczna komunikacja  i umiejętność budowania relacji.** | **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 terenie województwa.** |

**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:** | Grzegorz Rzeźnik |
| **Stanowisko:** | Naczelnik Wydziału Inwestycji |

 **09.09.2025 r.**

 **………………………………….. ……………………………………..**

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