

imię i nazwisko pracownika
specjalista
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
stanowisko ds. zamówień publicznych (IN-IX)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Inwestycji
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
IN
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Inwestycji (IN-I)
Przełożony wyższego stopnia: I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: nie dotyczy
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: nie dotyczy
6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje pracowników na stanowiskach:
– ds. przygotowania i realizacji inwestycji (IN-X, IN-XI, IN-XII, IN-XIII, IN-XIV)
b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach:
– ds. przygotowania i realizacji inwestycji (IN-X, IN-XI, IN-XII, IN-XIII, IN-XIV)
c) pracownik współpracuje z:
– wszystkimi pracownikami Wydziału Inwestycji, innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna i podległymi jednostkami

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, usług, dostaw zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych oraz regulaminu udzielania zamówień w sytuacji, gdy zamówienia udzielane są poza ustawą,
2) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów,
4) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą, Prawo zamówień publicznych,
5) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
6) zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w BIP i na innych stronach informacyjnych,
7) przygotowanie umów na realizację inwestycji z zakresu robót budowlanych, usług i dostaw,
8) udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
9) sporządzanie planu zamówień publicznych,
10) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Wydatków w Wydziale Finansowo-Księgowym,

- 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) prowadzenie rejestru umów, ugód i porozumień,
- 14) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień w stosunku do których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się,
- 15) współdziałanie i współpraca z pracownikami merytorycznymi Wydziału Inwestycji w celu właściwego przygotowania procedur udzielanego zamówienia publicznego,
- 16) udzielanie zamówień publicznych w zakresie przewidzianym przez Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł.,
- 17) prowadzenie rejestru w formie elektronicznej lub papierowej prowadzonych w Wydziale Inwestycji postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł.,
- 18) opracowanie sprawozdań, informacji i analiz wynikających z zakresu prowadzonych zamówień publicznych.

Zadania pomocnicze:

- 1) Obsługa platformy zakupowej.
- 2) Obsługa programu prawniczego zakupionego przez Urząd.
- 3) Bieżąca analiza orzecznictwa KIO oraz innych organów w zakresie zamówień publicznych.
- 4) Udział i współdziałanie przy realizacji innych zadań Wydziału Inwestycji.
- 5) Udział w szkoleniach, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Zakres odpowiedzialności:

- Terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych spraw wynikających z zakresu obowiązków.
- Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
- Prawidłowe prowadzenie, zabezpieczenie i przechowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- Wykonywanie czynności zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- Przestrzeganie regulaminu pracy, zasad bhp i przeciwpożarowych.
- Dbłość o powierzony sprzęt.

3. Zakres uprawnień:

- Weryfikacja dokumentów przekazanych przez pracowników merytorycznych.
- Utrzymanie kontaktów służbowych z przedstawicielami jednostek współdziałających z Wydziałem Inwestycji, udzielanie informacji radnym, mieszkańcom miasta w zakresie prowadzonych spraw z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych.
- Posługiwanie się pieczęcią imienną.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:

konieczne: wyższe

pożądane: o kierunku prawo, administracja, ekonomia, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych

2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:

konieczna: staż pracy lub doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzieleniem zamówień publicznych.

pożądana:

3. Uprawnienia

konieczne: nie dotyczy

pożądana: nie dotyczy

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Znajomość m.in. ustaw o:

- samorządzie gminnym,
- samorządzie powiatowym,
- pracownikach samorządowych,
- ochronie danych osobowych,
- dostępie do informacji publicznej,
- ochronie informacji niejawnych,
- Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy prawne regulujące problematykę zamówień publicznych),
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Pożądane umiejętności:

Znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.

Ponadto:

Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę sumiennosc, rzetelnosc, komunikatywnosc, latwosc dostosowywania sie do zmieniajacej sytuacji, sprawna organizacja przedsiwziec, latwosc formulowania mysli, przygotowania zrozumialych i poprawnych stylistycznie pism, umiejtnosc efektywnej pracy pod presja.

5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:

Praca wymaga obsługi komputera (pakietu MS OFFICE) i urządzeń biurowych.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. zamówień publicznych w Wydziale Inwestycji**.

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej **od lutego/marca 2023 roku**.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego