

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego \*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
stanowisko ds. zamówień grupowych
<b>2. Wydział/Komórka organizacyjna:</b>
Wydział Edukacji
<b>3. Symbol wydziału/komórki organizacyjnej</b>
ED
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Naczelnik Wydziału Edukacji (ED-I)
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> II Zastępca Prezydenta Miasta Leszna
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -</b>
<b>b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: -</b>
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a) pracownik zastępuje pracownika na stanowisku:</b> ds. remontów (ED-IX)
<b>b) pracownik jest zastępowany przez pracownika na stanowisku:</b> ds. remontów (ED-IX)
<b>c) pracownik współpracuje m. in. z:</b>
– radcą prawnym Biura Prawnego
– Biurem Zamówień Publicznych
– pozostałymi pracownikami Wydziału Edukacji oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna
– miejskimi jednostkami organizacyjnymi

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków/zadań:</b>
<b>Zadania główne:</b>
1) Opracowanie i przygotowanie dokumentacji zamówień dla postępowań grupowych, prowadzonych przez Wydział Edukacji dla samorządowych leszczyńskich jednostek edukacyjnych w ramach zawartych porozumień, w szczególności:
a) współpraca z przedstawicielami samorządowych leszczyńskich jednostek edukacyjnych w celu zawiązania grupy zakupowej i zawarcia stosownych porozumień;
b) współpraca z przedstawicielami samorządowych leszczyńskich jednostek edukacyjnych w celu przygotowania szacunkowej wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia;

- c) weryfikacja dokumentów przedłożonych przez samorządowe leszczyńskie jednostki edukacyjne pod kątem jej kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
  - d) przygotowanie dokumentacji zamówienia do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych;
  - e) przygotowanie, wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych dla danego trybu udzielenia zamówienia, ogłoszeń do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych;
  - f) udział w pracach Komisji Przetargowej w charakterze sekretarza postępowania;
  - g) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Przetargowej do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych;
  - h) sporządzanie końcowych protokołów postępowania do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych.
- 2) Opracowanie i przygotowanie dokumentacji zamówień dla postępowań prowadzonych przez Wydział Edukacji do weryfikacji Biura Zamówień Publicznych.
  - 3) Udział w pracach Komisji Przetargowych powoływanych w związku z zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez Wydział Edukacji.
  - 4) Prowadzenie rejestru zamówień o wartości poniżej i powyżej 130 000 zł netto, przeprowadzonych w Wydziale Edukacji.
  - 5) Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych:
    - a) prowadzenie rejestrów Wydziału m. in.: teczek spraw i akt;
    - b) przygotowanie pism do wysyłki, w tym rejestrowanie oraz przekazywanie pism do wysyłki;
    - c) dostarczanie i odbiór korespondencji, prasy z biura obsługi Urzędu Miasta Leszna;
    - d) obsługa poczty elektronicznej;
    - e) archiwizacja akt oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego.
  - 6) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków.
  - 7) Bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku.
  - 8) Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki Wydziału Edukacji.
  - 9) Pełnienie funkcji opiekuna projektów miękkich realizowanych w ramach budżetu obywatelskiego.

**Zadania pomocnicze:**

- 1) Obsługa platformy do prowadzenia postępowań.
- 2) Obsługa rządowej platformy e-Zamówienia.
- 3) Podnoszenie kwalifikacji przez samokształcenie oraz udział w szkoleniach.
- 4) Pomoc w realizacji zadań wykonywanych na stanowisku ds. remontów.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

Pracownik ponosi odpowiedzialność administracyjną za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków, związanych m. in. z:

- przygotowywaniem projektów zarządzeń i porozumień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganiem przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
- przestrzeganiem postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna,
- przestrzeganiem postanowień Statutu Miasta Leszna i aktów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Leszna,
- przestrzeganiem ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganiem dyscypliny pracy, czasu pracy, zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- właściwym prowadzeniem akt oraz ich archiwizacją,
- stosowaniem zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- przestrzeganiem ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz innych pomieszczeniach służbowych,
- oszczędnym gospodarowaniem przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku.
- dbaniem o wizerunek Urzędu.

**3. Zakres uprawnień:**

Do zakresu uprawnień pracownika należy:

- formalna i merytoryczna kontrola dokumentów otrzymywanych od leszczyńskich samorządowych jednostek edukacyjnych na potrzeby przygotowania postępowania grupowego;
- posługiwanie się pieczętą imienną.

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU****1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:** wyższe

**pożądane:** wyższe prawnicze, administracyjne i/lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych

**2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**

**konieczna:** co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych

**pożądana:** staż pracy na stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi

**3. Uprawnienia**

**konieczne:** -

**pożądane:** -

**4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:****Konieczna znajomość i umiejętność stosowania m.in.:**

- ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy regulujące problematykę zamówień publicznych),
- ustawy o systemie oświaty,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Prawo oświatowe,
- Rozporządzenia 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,
- Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna,
- przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych aktów prawnych,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.

**Umiejętność:** logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, pracy w zespole, wysławiania się i słuchania, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, kreatywność.

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

Praca wymaga znajomości obsługi: komputera, programu MS Office, w tym Excel i innych urządzeń biurowych.

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

.....  
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 dnia .....października/ listopad 2023 roku**.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego