

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
ds. zamówień publicznych (ZP-V)
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Biuro Zamówień Publicznych
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
ZP
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Kierownik Biura Zamówień Publicznych (ZP-I)
Przełożony wyższego stopnia: Prezydent 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. zamówień publicznych (ZP-II, ZP-III, ZP-IV, ZP-VI)
b) pracownik jest zastępowany przez pracowników na stanowiskach: – ds. zamówień publicznych (ZP-II, ZP-III, ZP-IV, ZP-VI)
c) pracownik współpracuje z: – radcami prawnymi Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego, – pracownikami właściwych komórek merytorycznych realizujących sprawy zamówień publicznych oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Leszna, – pracownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Leszna.

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków / zadań:
Zadania główne:
1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, a w tym m. in.:
a) weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych w Urzędzie Miasta Leszna zamówień publicznych i akceptowanie ich pod kątem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie Regulaminami Udzielania Zamówień Publicznych;
b) pomoc w opracowaniu i przygotowaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto, na potrzeby realizowanych, przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta Leszna, zamówień publicznych, z uwzględnieniem wsparcia komórek merytorycznych przy:
– przygotowywaniu, wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych dla danego trybu udzielenia zamówienia, ogłoszeń,
– przygotowywaniu Specyfikacji Warunków Zamówienia/Opisu Potrzeb i Wymagań, w zakresie kwestii proceduralnych,
– badaniu i ocenie złożonych ofert pod kątem spełniania wymogów zawartych w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
– sporządzaniu protokołów z prowadzonych postępowań,
– wystawianiu i prowadzeniu postępowań na platformie zakupowej;
c) pomoc w opracowaniu i przygotowaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto, na potrzeby realizowanych, przez wydziały merytoryczne Urzędu Miasta Leszna, zamówień publicznych, z uwzględnieniem wsparcia komórek merytorycznych przy:
– przygotowaniu treści zapytania ofertowego, w zakresie kwestii proceduralnych,
– badaniu i ocenie złożonych ofert pod kątem spełniania wymogów określonych w zapytaniu ofertowym,
– sporządzaniu notatek z prowadzonych postępowań;
d) przygotowanie i prowadzenie, we współpracy z odpowiednimi komórkami merytorycznymi

Urzędu oraz wybranym brokerem ubezpieczeniowym, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej oraz następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta Leszno wskazanych przez Prezydenta;

- e) prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w Urzędzie Miasta Leszno, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto;
- f) prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w Urzędzie Miasta Leszno, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto;
- g) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamierza przeprowadzić w danym roku budżetowym Miasto Leszno oraz jego aktualizacji;
- h) zamieszczenie planu postępowań oraz jego aktualizacji na stronie internetowej www.bip.leszno.pl oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- i) opiniowanie materiałów z zakresu zamówień publicznych przygotowywanych przez komórki merytoryczne Urzędu;
- j) opracowywanie oraz aktualizowanie procedur/regulaminów udzielania zamówień publicznych przez Urząd;
- k) udział w pracach Komisji Przetargowych powoływanych w związku z zamówieniami publicznymi;
- l) prowadzenie rejestrów pozostających w gestii Biura Zamówień Publicznych (m. in. rejestru procedur, zarządzeń, pism wpływających i wychodzących);
- m) codzienny odbiór z Biura Obsługi oraz z Sekretariatu poczty wpływającej do Biura Zamówień Publicznych;
- n) wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Biura Zamówień Publicznych.

Zadania pomocnicze:

- 1) Bieżąca obsługa platformy zakupowej zakupionej przez Urząd.
- 2) Bieżąca obsługa platformy e-Zamówienia.
- 3) Przygotowywanie i publikacja ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych.
- 4) Obsługa programu prawniczego zakupionego przez Urząd.
- 5) Bieżąca analiza przepisów oraz orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej oraz innych organów w zakresie zamówień publicznych.
- 6) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu zarządzeń, procedur i informacji w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 7) Zamawianie materiałów biurowych na potrzeby Biura Zamówień Publicznych.
- 8) Archiwizowanie dokumentów.

Zadania okresowe:

- 1) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez Miasto Leszno zamówieniach publicznych oraz przekazanie sprawozdania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

2. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych spraw wynikających z zakresu obowiązków.
- 2) Wykonywanie czynności zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 3) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
- 4) Prawidłowe prowadzenie, zabezpieczenie i przechowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 5) Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 6) Przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszno.
- 7) Przestrzeganie procedur wewnętrznych oraz postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Leszno oraz zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
- 8) Dbałość o powierzone mienie i wyposażenie.

3. Zakres uprawnień:

Do zakresu uprawnień pracownika należą:

- formalna kontrola dokumentów postępowań przygotowywanych przez wydziały/biura merytoryczne Urzędu;
- posługiwanie się pieczętką imienną.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie pracownika:
konieczne: wyższe
pożądane: wyższe prawnicze i/lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych
2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:
konieczna: co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach administracyjno-biurowych i doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi
pożądana: co najmniej roczny staż pracy i/lub doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi w administracji publicznej
3. Uprawnienia
konieczne: nie dotyczy
pożądane: nie dotyczy
4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:
Konieczna znajomość i umiejętność stosowania m.in.: <ul style="list-style-type: none">- ustawy - Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy regulujące problematykę zamówień publicznych),- 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,- 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,- zarządzeń i procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej,- zarządzeń Prezydenta Miasta Leszna, Uchwał Rady Miejskiej Leszna oraz przepisów i procedur wewnętrznych regulujących działalność Urzędu Miasta Leszna,- przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.
Umiejętności: <ol style="list-style-type: none">1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.2) Umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, wystawiania się i słuchania, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność dostosowywania się do zmieniającej sytuacji, sprawna organizacja przedsięwzięć.
5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:
Praca wymaga obsługi komputera (pakietu MS OFFICE, w tym Excel) i urządzeń biurowych.