

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
ds. zamówień publicznych
2. Wydział / Komórka organizacyjna:
Wydział Zamówień Publicznych
3. Symbol wydziału / komórki organizacyjnej:
ZP
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału 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:
– wyznaczonego (przez przełożonego) pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych
b) pracownik jest zastępowany przez:
– wyznaczonego (przez przełożonego) pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych
c) pracownik współpracuje m. in. 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,
– innymi podmiotami, jeśli wymagają tego zadania przypisane do stanowiska pracy

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI

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) prowadzenie, we współpracy z właściwym merytorycznie wydziałem, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto, przy udziale właściwego merytorycznie wydziału, przy czynnościach:
- badania i oceny złożonych w postępowaniu ofert, pod kątem spełniania wymogów określonych w specyfikacji warunków zamówienia oraz w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
- wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.
c) prowadzenie, we współpracy z właściwym merytorycznie wydziałem, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto, przy udziale właściwego merytorycznie wydziału, przy czynnościach:
- badania i oceny złożonych w postępowaniu ofert, pod kątem spełniania wymogów określonych w zapytaniu ofertowym/zaproszeniu do negocjacji,
- wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania.
d) przygotowywanie i publikacja wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych ogłoszeń, na podstawie danych przekazanych przez właściwe merytorycznie wydziały;
e) rejestracja postępowań na platformie e-Zamówienia oraz wystawianie postępowań na platformie zakupowej;
f) 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 Leszna wskazanych przez Prezydenta;

- g) prowadzenie rejestru (w postaci elektronicznej) przeprowadzonych w Urzędzie Miasta Leszna, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto;
 - h) prowadzenie rejestru (w postaci elektronicznej) przeprowadzonych w Urzędzie Miasta Leszna, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto;
 - i) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamierza przeprowadzić w danym roku budżetowym Miasto Leszno oraz jego aktualizacji;
 - j) zamieszczenie planu postępowań oraz jego aktualizacji na stronie internetowej www.bip.leszno.pl oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - k) opiniowanie materiałów z zakresu zamówień publicznych przygotowywanych przez komórki merytoryczne Urzędu;
 - l) opracowywanie oraz aktualizowanie procedur/regulaminów udzielania zamówień publicznych przez Urząd;
 - m) udział w pracach Komisji Przetargowych powoływanych w związku z zamówieniami publicznymi.
- 2) prowadzenie rejestrów pozostających w gestii Wydziału Zamówień Publicznych (m. in. rejestru procedur, zarządzeń, pism wpływających i wychodzących).
 - 3) codzienny odbiór z Biura Obsługi oraz z Gabinetu Prezydenta korespondencji przychodzącej do Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań realizowanych przez Wydział;
 - 5) wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Zamówień Publicznych.

W pozostałym zakresie:

- 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) Przygotowywanie i aktualizacja regulaminów oraz procedur w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 7) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu zarządzeń, procedur i informacji w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 8) Zamawianie materiałów biurowych na potrzeby Wydziału Zamówień Publicznych.
- 9) 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:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych spraw wynikających z zakresu obowiązków,
- przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych czynności,
- wykonywanie czynności zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- prawidłowe prowadzenie, zabezpieczenie i przechowanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Leszna,
- przestrzeganie postanowień: Statutu Miasta Leszna, aktów wewnętrznych, procedur

<p>wewnętrznych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna i Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Leszna,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy, - przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, - dbałość o powierzone mienie i wyposażenie, - dbanie o wizerunek Urzędu.
--

<p>3. Zakres uprawnień:</p> <p>Do zakresu uprawnień pracownika należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalna kontrola dokumentów postępowań przygotowywanych przez wydziały/biura merytoryczne Urzędu; - posługiwanie się pieczęcią imienną, - wykonywania czynności określonych w upoważnieniach i pełnomocnictwach wydanych przez Prezydenta Miasta Leszna.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

<p>1. Wykształcenie pracownika:</p> <p>konieczne: wyższe</p> <p>pożądane: wyższe prawnicze i/lub studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych</p>
--

<p>2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:</p> <p>konieczna: doświadczenie zawodowe z zakresu zamówień publicznych</p> <p>pożądana: co najmniej roczny staż pracy i/lub doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi w administracji publicznej</p>

<p>3. Uprawnienia</p> <p>konieczne: nie dotyczy</p> <p>pożądane: nie dotyczy</p>

<p>4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:</p> <p>Konieczna znajomość i umiejętność stosowania m.in.:</p> <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 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. <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska, - 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.

<p>5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:</p> <p>Praca wymaga obsługi komputera (pakietu MS OFFICE, w tym Excel), urządzeń biurowych oraz programów niezbędnych do wykonywania zadań.</p>
