

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

Inspektor do spraw zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Ujeździe

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: wyższe
2. Wymagany kierunek: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie
3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy
5. Predyspozycje osobowościowe:
 - 1) niekaralność za przestępstwo umyślne;
 - 2) nieposzlakowana opinia;
 - 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
 - 4) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność.
6. Umiejętności zawodowe:
 - 1) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi poczty elektronicznej, edytora tekstów WORD, posługiwania się Internetem.
 - 3) mile widziane studia podyplomowe z zamówień publicznych.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

Kierownik Referatu ds. Inwestycyjnych

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

brak

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje osobę zatrudnioną na stanowisku inspektora ds. pozyskiwania funduszy unijnych oraz zamówień publicznych.

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez osobę zatrudnioną na stanowisku inspektora ds. pozyskiwania funduszy unijnych oraz zamówień publicznych.

F. GŁÓWNE CELE STANOWISKA

1. Udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz pozostałymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - f) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
3. Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza bądź Kierownika Referatu.
4. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
6. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
7. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie w wnioskiem do Referatu Księgowości.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
12. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

H. ZAKRES SAMODZIELNOŚCI NA STANOWISKU

Katalog spraw przewidzianych do samodzielnego załatwiania ustali Kierownik Referatu ds. Inwestycyjnych.

I. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Niezależnie od odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Prawidłową, rzetelną, terminową oraz zgodną z prawem realizację zadań określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz poleceniach przełożonych, za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, a w szczególności:
 - a) za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia (dotyczy zamówień, dla których opisu nie dokonuje pracownik merytoryczny),
 - b) za prawidłowe ogłoszenie zamówienia publicznego,
 - c) za prawidłowe sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym określenie kryteriów oceny ofert,
 - d) za terminowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) za terminowe umieszczenie ogłoszenia o udzielonym zamówieniu publicznym.
2. Dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych zadań.
3. Ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
4. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, polityce bezpieczeństwa danych osobowych urzędu oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
5. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych obowiązujących w Urzędzie Gminy.
6. Przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie Gminy systemu kontroli zarządczej.
7. Stosowanie form, sposobów oraz metod pracy zapewniających prawidłowe i szybkie załatwienie spraw.
8. Należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów, spisu spraw, teczek i rejestrów oraz pomocy urzędowych, przyborów kancelaryjnych oraz materiałów biurowych.
9. Zabezpieczenie powierzonych pieczęci oraz powierzonych składników majątkowych na stanowisku pracy.
10. Korzystanie tylko z legalnego oprogramowania komputerowego, posiadającego aktualną licencję, zainstalowanego bezpośrednio przez administratora systemu, lub za jego zgodą.
11. Opracowywanie i wdrażanie nowych wewnętrznych metod i technik sprawozdawczości.