**OPIS STANOWISKA PRACY**

1. **DANE PODSTAWOWE**

|  |
| --- |
| 1. **Komórka organizacyjna:** Referat Zamówień Publicznych |
| 1. **Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko ds. zamówień publicznych |
| 1. **Symbol stanowiska pracy: RZP** |
| 1. **Zasady współzależności służbowej:**   **Bezpośredni przełożony:** Kierownik Referatu  **Przełożony wyższego stopnia:** Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:**   - |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** 2. **Pracownik zastępuje:** stanowisko ds. zamówień publicznych 3. **Pracownik jest zastępowany przez:** Kierownika Referatu |

1. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

|  |
| --- |
| **Zakres obowiązków/zadań:**   * 1. wykonywanie czynności niezbędnych dla dokonania wyboru trybu zamówienia publicznego (weryfikacja informacji otrzymanych od komórek merytorycznych, w celu ustalenia trybu udzielenia zamówienia),   2. opracowywanie i aktualizacja, na podstawie informacji przekazanych przez Dyrektorów Biur i Kierowników Referatów planu postępowań o udzielenie zamówienia,   3. przyjmowanie i ocena wniosków o wszczęcie postępowań w zakresie zgodności z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,   4. wnioskowanie do Burmistrza o powołanie komisji przetargowej,   5. przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowej wymaganej do wszczęcia procedury (opracowywanie SIWZ wraz załącznikami, w tym projektem umowy), ustalanie kryteriów oceny ofert, istotnych postanowień umowy, warunków udziału w postępowaniu właściwych dla danego zamówienia, w porozumieniu z komórkami merytorycznymi,   6. ogłaszanie postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego,   7. udział w pracach komisji przetargowej i jej techniczna obsługa,   8. kompletne przeprowadzanie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego wraz z wytworzeniem wymaganej dokumentacji, w tym dokumentacji związanej z pracą komisji przetargowej (przyjmowanie i właściwe zabezpieczanie złożonych ofert, dokonywanie otwarcia ofert oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej, badanie gwarancji wadialnych, przygotowywanie i zamieszczanie informacji z otwarcia ofert w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, udział w badaniu i ocenie złożonych ofert, ich wyjaśnianie i poprawianie omyłek pisarskich, rachunkowych i innych, badanie rażąco niskiej ceny, przygotowywanie wezwań do złożenia dokumentów i oświadczeń w postępowaniu, a także wezwań do ich uzupełnienia, poprawienia, wyjaśnienia, przygotowywanie pism dot. odrzucenia ofert, wykluczenia Wykonawców, zawiadomienia o wyborze oferty, unieważnienia postępowania, przygotowywanie i zamieszczanie zawiadomień o wyborze oferty, unieważnieniu postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, badanie gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przygotowanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego, zamieszczanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, unieważnieniu postepowania w Biuletynie zamówień Publicznych,   9. przygotowywanie aneksów do umów na wniosek komórek merytorycznych,   10. zamieszanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych o zmianie umowy,   11. przygotowywanie pism dotyczących zwrotu wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,   12. prowadzenie ewidencji postępowań przetargowych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z rejestrem zawartych umów,   13. bieżące monitorowanie przepisów, wyroków (sądów, KIO) w zakresie związanym z pełnionymi obowiązkami,   14. przygotowywanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu zamówień Publicznych,   15. badanie projektów/umów podwykonawczych pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, składanych na etapie realizacji umowy i przygotowywanie zastrzeżeń do projektów, sprzeciwów do umów podwykonawczych, akceptacji projektów/umów,   16. sporządzanie i udostępnianie protokołów postępowań o udzielenia zamówienia wraz z jego załącznikami,   17. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej,   18. opracowywanie projektów i aktualizacji regulaminów udzielania zamówień publicznych,   19. koordynowanie, na wniosek komórek merytorycznych, zamówień do których nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,   20. przygotowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,   21. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach zamówień publicznych,   22. udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w zakresie zamówień publicznych. |
| **Pracownik jest odpowiedzialny za:**   1. wykonywanie obowiązujących aktów prawnych z zakresu działania Burmistrza, w tym także wydawanych przez Radę Miejską, 2. przygotowywaniu projektów uchwał pod obrady Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza, 3. współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi oraz ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, sprawozdania z jego realizacji oraz dbałość w wydatkowaniu środków publicznych niezbędnych do realizacji zadań wykonywanych na stanowisku, 4. dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, 5. prowadzenie postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących rozstrzygnięć z zakresu działania Burmistrza, 6. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na stanowisku, 7. uczestniczenie w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, 8. realizowanie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa materialnego oraz dokumentacji przetwarzania danych osobowych, 9. realizowanie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie tajemnicy skarbowej, 10. realizowanie obowiązków w zakresie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej, 11. realizowanie zadań związanych z organizacją przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, 12. współdziałanie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych w systemach i sieciach teleinformatycznych, 13. usprawnianie organizacji, form i metod pracy własnej, 14. dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw na stanowisku w systemie tradycyjnym, 15. wykonywanie nałożonych zadań obrony cywilnej, 16. koordynowanie i dokonywanie analiz wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wykonywanych na stanowisku, 17. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, 18. sporządzanie i aktualizowanie druków wniosków i innych dokumentów składanych dla załatwienia sprawy na stanowisku oraz umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, 19. właściwe prowadzenie i archiwizację akt sprawy, 20. sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są sprzeczne z prawem, 21. przestrzeganie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach Urzędu, 22. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., 23. przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów prawa materialnego dotyczących funkcjonowania Urzędu, 24. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, 25. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go w najbardziej efektywny sposób, 26. oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi i technicznymi oraz doskonalenie metod pracy mających wpływ na obniżenie kosztów pracy na zajmowanym stanowisku. |
| **Zakres uprawnień:**   1. przetwarzanie danych osobowych w zakresie zawartym w upoważnieniu, 2. inne uprawnienia powierzone osobnymi upoważnieniami. |

1. **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie :**   **Konieczne:** posiadanie wykształcenia wyższego  **Pożądane:** posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku administracja ,posiadanie studiów podyplomowych z zakresu Zamówień Publicznych |
| 1. **Doświadczenie zawodowe:**   **Konieczne**: 3-letni staż pracy  **Pożądane:** 5-letni staż pracy |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**   **Konieczna:**   1. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, 2. umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.   **Pożądana:**   1. posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres, |

1. **OŚWIADCZENIE**

|  |
| --- |
| Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku  ***ds. zamówień publicznych***  …………………………………………..  ( 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.  ………………………………………………  ( data i podpis pracownika)  Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.  …………………………………………………………………  ( data i podpis Burmistrza) |