

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

Podinspektor ds. zamówień publicznych

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

a) wydział *Inwestycji i Infrastruktury – Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych*

b) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej: BI.II

II WYMAGANIA KWALIFIKACJNE

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie: *wyższe;*

b) uprawnienia specjalistyczne: -

c) znajomość: *Ustawy Prawo zamówień publicznych, zagadnień Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo budowlane;*

d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy: -

e) inne:

- *posiadanie obywatelstwa polskiego,*
- *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *posiadanie nieposzlakowanej opinii.*

2. Wymagania dodatkowe:

a) *znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego;*

b) *umiejętność obsługi systemu teleinformatycznego EZD;*

c) *biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;*

d) *mile widziana znajomość działania platformy e-zamowienia oraz e-propublico,*

e) *doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy*

f) *umiejętności zawodowe: umiejętność samodzielnego prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań jak i pracy w zespole; umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;*

g) *mile widziane doświadczenie w administracji publicznej;*

h) inne:

- *sprawną organizacją pracy;*
- *sumienną w wykonywaniu obowiązków i bezstronność;*
- *posiadanie prawa jazdy kat. B.*

3. Predyspozycje osobowościowe: *wysoka kultura osobista, komunikatywność.*

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących na stanowisku pracy;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace projektowe i wykonawcze, w tym praca z programem *Propublico* oraz na platformie *e-propublico* i *e-zamowienia*;
- 3) przygotowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej zgodnej z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie kryteriów oceny ofert właściwej dla danego zamówienia oraz zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej, właściwe zabezpieczenie złożonych ofert;
- 5) sporządzanie notatek służbowych z czynności zleconych do samodzielnej realizacji w zakresie prowadzonego postępowania, gdy ma to istotny związek dla tego postępowania;
- 6) przygotowywanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego i koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 7) prowadzenie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych;
- 8) organizowanie przetargów i prowadzenie całości dokumentacji związanej z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy;
- 10) analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska;
- 11) zastępstwo w czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na podobnym stanowisku;
- 12) ścisła współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji budżetu oraz Referatem Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska przy realizacji inwestycji;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu lub bezpośredniego przełożonego.

IV OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- 2) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy, stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku).
- 3) Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z Wykonawcą. Ponadto praca w terenie – wizje w terenie niezależnie od warunków pogodowych i pory roku oraz prowadzenie oględzin w terenie obejmującym obszar miasta i gminy Brześć Kujawski.

V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJACEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony *Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Infrastruktury*
2. Przełożony wyższego stopnia *Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury*

Opis stanowiska sporządził:

**ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Inwestycji i Infrastruktury**

mgr Wioletta Jabłońska

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski

.....
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne

