

**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: ***Wydział Inwestycji i Infrastruktury,
Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych***
b) samodzielne stanowisko

3. Symbol komórki organizacyjnej: **BI.II**

II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil):

wykształcenie wyższe;

b) uprawnienia specjalistyczne:

c) znajomość:

- znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

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

e) inne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- mile widziana znajomość działania platformy e-zamówienia oraz e-propublico;

b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy:

- mile widziane 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku;

c) preferowane wykształcenie o specjalności: Zamówienia publiczne/ Ekonomia/ Finanse/ Zarządzanie/ Administracja

d) umiejętności zawodowe:

- umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;

e) inne:

- sprawna organizacja pracy,
- sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista,
- dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,
- zaangażowanie, samodyscyplina,
- komunikatywność.

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace projektowe i wykonawcze.
- 2) Przygotowywanie kompletnej dokumentacji przetargowej zgodnej z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3) Przygotowywanie kryteriów oceny ofert właściwej dla danego zamówienia oraz zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej, właściwe zabezpieczenie złożonych ofert.
- 4) Sporządzanie notatek służbowych z czynności zleconych do samodzielnej realizacji w zakresie prowadzonego postępowania, gdy ma to istotny związek dla tego postępowania.
- 5) Przygotowywanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego i koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.
- 6) Organizowanie przetargów i prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz całości dokumentacji związanej z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy.
- 8) Analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska.
- 9) Współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 10) Zastępstwo inspektora ds. zamówień publicznych w czasie jego nieobecności,
- 11) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu lub bezpośredniego przełożonego.

IV OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. 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 bez windy, stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku).
- 3) Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności.
- 4) Termin zatrudnienia: styczeń 2024r.

V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony **Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych**
2. Przełożony wyższego stopnia **Naczelnik Wydziału Inwestycji i Infrastruktury**

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK
Referatu Inwestycji
i Zamówień Publicznych

mgr Wioletta Jabłońska

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski

.....
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne