

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:** (np.: młodszy referent, referent, specjalista, inspektor, kierownik referatu)

KIEROWNIK

**2. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:**

REFERAT ZAMÓWEŃ PUBLICZNYCH (ZP)

**3. Wymiar czasu pracy:** (etat, czas pracy, godziny pracy)

pełny etat

**4. Relacje stanowiska do innych stanowisk:**

**bezpośredni przełożony:**

Burmistrz Miasta

**pracownik zastępuje:**

Pracownika Referatu

**pracownik jest zastępowany przez:**

Pracownika Referatu

**5. Stanowisko współpracuje z:** (wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje lub organy)

Wszystkimi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy

## II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Zadania wykonywane na stanowisku:

- organizowanie i nadzorowanie prac Referatu,
- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych; w tym przygotowywanie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz proponowanie rozwiązań w oparciu o przepisy ustawy i orzecznictwo,
- sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- sporządzanie umów z wyłonionymi wykonawcami oraz dokumentów związanych z realizacją zamówienia,
- prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami przetargowymi, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych,
- ocena formalno-prawna składanych ofert oraz udział w weryfikacji prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach przetargowych,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowań do 30 tys. euro prowadzonych na potrzeby Gminy Milanówek,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji: umów o realizację zamówień, rejestru udzielanych zamówień do 30 tys. euro, rejestru udzielanych zamówień o wartości powyżej 30 tys. euro,
- współpraca z innymi referatami celem prawidłowego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- opracowywanie i przekazywanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych,
- udział w pracach komisji przetargowej.

### 2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określoną pracą)*

#### Uprawnienia:

1. Prawo wglądu do dokumentów związanych z załatwianiem spraw objętych zakresem czynności.
2. Uprawnienia przysługujące pracownikom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

#### Upoważnienia do:

1. Przetwarzania danych osobowych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
2. Zgodnie z odrębnymi upoważnieniami związanymi z wykonywanymi zadaniami.

### 3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna za przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., za przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiedzialność służbowa przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, oraz za powierzone mienie.

**III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** (ogólne wymagania kwalifikacyjne zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

**1. Wykształcenie:** (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność)

**niezbędne ( konieczne )**

Wyższe, preferowane na kierunku prawo lub administracja

**dodatkowe ( pożądane )**

Studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych

**2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy:** (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

**niezbędny ( konieczny )**

minimum 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku

**dodatkowy ( pożądany )**

- co najmniej dwuletni staż pracy w sektorze finansów publicznych na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą zamówień publicznych  
- staż pracy na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem

**3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:** (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

**niezbędne ( konieczne )**

Prawo jazdy kat. B

**dodatkowe ( pożądane )**

**4. Niezbędna ( konieczna ) wiedza specjalistyczna:** (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów- ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)

Znajomość ustaw, w szczególności:

1. Ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi i orzecznictwem,
2. Kodeks cywilny, w części dotyczącej umów
3. Ustawa o finansach publicznych,
4. Ustawa o pracownikach samorządowych
5. Ustawa o samorządzie gminnym
6. Kodeks Postępowania Administracyjnego
7. Ustawa o ochronie danych osobowych
8. Ustawa o ochronie informacji niejawnych
9. Ustawa o dostępie do informacji publicznej
10. Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej
11. Kodeks pracy.

**5. Znajomość języków obcych:** (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

**niezbędna ( konieczna )**

**dodatkowa ( pożądana )**

język angielski w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie

**6. Umiejętności praktyczne:** (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń)

**niezbędne ( konieczne )**

Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office

**dodatkowe ( pożądane )**

**7. Cechy osobowości:** (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, elokwencja, dyskrecja, lojalność, otwartość, krytycyzm, , zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność)

**niezbędne ( konieczne )**

**dodatkowe ( pożądane )**

komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność, kreatywność, obowiązkowość, zdecydowanie, opanowanie, odporność na stres, gotowość na zmiany, asertywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

**8. Umiejętności psychospołeczne:** (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

**niezbędne ( konieczne )**

**dodatkowe ( pożądane )**

umiejętności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne

**9. Dyspozycyjność:** (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

#### IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

**Środki finansowe do dyspozycji stanowiska:** (dział, rozdział, paragraf)

-

**Inne:**

-

#### V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko:	Łukasz Stępień
Stanowisko:	Zastępca Burmistrza

.....  
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....  
Podpis i pieczętka  
kierownika komórki organizacyjnej