



## OPIS STANOWISKA PRACY

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>1. Dane podstawowe</b>                           |                                     |
| 1.1 Nazwa instytucji:                               | Urząd Miejski w Gostyniu            |
| 1.2. Komórka organizacyjna urzędu:                  | Wydział Organizacyjny               |
| 1.3. Nazwa stanowiska pracy:                        | inspektor                           |
| 1.4. Stanowisko do spraw:                           | zamówień publicznych                |
| <b>2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu</b>    |                                     |
| 2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:   | sekretarza gminy                    |
| 2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez: | naczelnika Wydziału Organizacyjnego |
| 2.3. Liczba podległych pracowników:                 | brak                                |

### 3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Barbara Wichtowska naczelnik Wydziału Organizacyjnego  
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

12.05.2017r.

Naczelnik Wydziału  
Organizacyjnego  
Barbara Wichtowska

3.2. Zatwierdziła: Renata Ignasiak sekretarz gminy

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

12.05.2017r.

SEKRETARZ GMINY  
Renata Ignasiak

3.3. Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....  
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



#### 4. Cel istnienia stanowiska pracy

Stanowisko odpowiedzialne jest za koordynację, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz współdziałanie w dokumentowaniu postępowań.

#### 5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

5.1 Dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz koordynuje zamówienia publiczne w Urzędzie.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.2 Przygotowuje i prowadzi postępowanie oraz opracowuje dokumentację pozwalającą na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego (z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia)

Rola - samodzielna realizacja całego zadania, rola wiodąca

5.3. Uczestniczy w pracach komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w roli sekretarza komisji.

Rola - wspierająca

5.4 Bierze udział w opracowywaniu projektów umów w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu uzyskania najkorzystniejszych dla gminy Gostyń warunków realizacji zamówienia.

Rola - wspierająca

5.5. Sporządza wymagane dokumenty dotyczące planowania i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.6. Weryfikuje faktury i rachunki pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania.

5.7 Dokonuje grupowania wydatków na dostawy i usługi okresowo powtarzające się w skali Urzędu.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania

5.8. Opracowuje projekty procedur wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych.

Rola - samodzielna realizacja całego zadania, rola wiodąca

#### 6. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy

6.1 Informuje pracowników Urzędu o zmianie regulacji prawnych w zakresie zamówień publicznych oraz udziela bieżącego instruktażu, inicjuje szkolenia.

6.2 Wykonuje inne polecenia przełożonych wynikające ze spraw związanych z zamówieniami publicznymi.



|  |
|--|
| 7. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym   |
| 7.1. Inicjowanie rozwiązań mogących poprawić i usprawnić realizację usług publicznych  |
| 7.2. Współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji  |
| 7.3. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw  |
| 7.4. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy  |
| 7.5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz ich realizacja  |
| 7.6. Sporządzanie na potrzeby Burmistrza projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady   |
| 7.7. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień   |
| 7.8. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza   |
| 7.9. Dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów  |
| 7.10. Racjonalne wykorzystanie i dbalność o powierzone mienie  |
| 7.11. Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych   |
| 7.12. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy   |
| 7.13. Przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy obowiązującego w urzędzie   |
| 7.14. Przestrzeganie ustaleń zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych oraz instrukcjach postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych |
| 7.15. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i używanie zgodnie z jego przeznaczeniem  |
| 7.16. Przestrzeganie zasad współzycia społecznego  |
| 7.17. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż.  |
| 7.18. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego stopnia o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólny interes społeczny  |
| 7.19. Informowanie swego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i o ewentualnie napotkanych trudnościach  |
| 7.20. Przekazywanie osobom zainteresowanym istotnej informacji z zakresu bieżącej działalności na zajmowanym stanowisku pracy (komunikacja wewnętrzna)   |
| 7.21. Przygotowywanie informacji o ważnych sprawach dotyczących zakresu działania oraz wszelkich informacji, ogłoszeń i materiałów przeznaczonych do publikacji w internecie i BIP   |
| 7.22. Podpisywanie korespondencji w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków oraz dokumenty, co do których udzielono odpowiedniego upoważnienia   |



7.23. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego

### 8. Zakres upoważnień

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

### 9. Zakres odpowiedzialności pracownika

Pracownik odpowiada za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prawidłowe i rzetelne informowanie współpracowników oraz rzetelne załatwianie spraw klientów;
- 3) ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu powierzonych czynności;
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych akt.

### 10. Złożoność / kreatywność

Wysoka złożoność realizowanych spraw, wymagana wiedza prawna, znajomość procedur z zakresu zamówień publicznych, w zasadniczej części realizowanych zadań przepisy i procedury określają sposób postępowania, ale są też takie zagadnienia, co do których wymagana jest umiejętność interpretacji i wyszukiwania przepisów prawnych, wyszukiwania orzeczeń, wyroków.

### 11. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

11.1 Instytucje i urzędy oraz jednostki organizacyjne gminy

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

11.2 Z Urzędem Zamówień Publicznych

kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

### 12. Relacje do innych pracowników

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 12.1 Zastępstwa aktywne | Stanowisko zastępuję stanowisko ds. archiwalno – administracyjnych |
| 12.2 Zastępstwa pasywne | Stanowisko jest zastępowane przez naczelnika wydziału              |



### 13. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Od osoby na tym stanowisku wymagana jest samodzielność, ale również posiadanie predyspozycji do współdziałania w zespole pracowniczym i koordynowania pracami takiego zespołu, współdziałania w zakresie przygotowania dokumentacji zamówienia publicznego, przeprowadzania postępowania i udzielania zamówienia. Pracownik powinien inicjować rozwiązania zgodne z obowiązującym prawem i procedurami.

### 14. Wymagane kompetencje

|   | Niezbędne  |        | Dodatkowe  |        |
|---|--|--------|--|--------|
| Wykształcenie   | Wyższe   |        | wyższe   |        |
| Szczególne uprawnienia  | nie dotyczy  |        | studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych  |        |
| Znajomość języków obcych  | Język obcy   | Poziom | Język obcy   | Poziom |
|   | nie wymaga się   |        | nie wymaga się   |        |
|   |  |        |  |        |
| Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumienność</li> <li>- sprawność</li> <li>- bezstronność</li> <li>- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</li> <li>- planowanie i organizowanie pracy</li> <li>- postawa etyczna</li> </ul>  |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wiedza specjalistyczna,</li> <li>- samodzielność,</li> <li>- terminowość,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- planowanie i organizowanie pracy,</li> <li>- zorientowanie na rezultaty pracy,</li> <li>- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,</li> <li>- umiejętności analityczne,</li> <li>- zarządzanie czasem,</li> <li>- zarządzanie stresem,</li> <li>- zarządzanie informacją/<br/>dzielenie się informacją,</li> </ul> |        |
| Wymagana znajomość przepisów prawa, umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa Prawo zamówień publicznych i przepisy wykonawcze do ustawy;</li> <li>2. Ustawa o samorządzie gminnym wraz z aktami wykonawczymi;</li> <li>3. Kodeks cywilny (szczególnie w zakresie sporządzania projektów umów o udzielenie</li> </ol> |        |  |        |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | zamówienia publicznego);   |  |
|  | 4. Ustawa o finansach publicznych;   |  |
|  | 5. Kodeks postępowania administracyjnego;  |  |
|  | 6. Instrukcja kancelaryjna jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; |  |
|  | 7. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.   |  |

#### 15. Wymagane doświadczenie zawodowe

|                                 | Niezbędne  | Dodatkowe   |
|---------------------------------|------------|---|
| Rodzaj doświadczenia            | Staż pracy | Staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i przeprowadzaniem dla zamawiającego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego |
| Długość w miesiącach lub latach | 3 lata     | co najmniej 1 rok   |

#### 16. Warunki i wyposażenie stanowiska pracy

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, również praca w zespołach pracowniczych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Środowisko pracy przyjazne. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Wyposażenie w sprzęt biurowy, komputer, środki łączności. Budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez dostępu do windy, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

#### 16. Wynagrodzenie i inne świadczenia

Wynagrodzenie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2014 r. poz.1786) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.