|  |
| --- |
| **OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE GMINY STAROGARD GDAŃSKI** |

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Stanowisko | Główny specjalista ds. zamówień publicznych |
| 2 | Wydział | Stanowisko samodzielne |

1. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Wykształcenie | Wyższe |
| 2 | Doświadczenie zawodowe | 4-letni staż pracy, w tym doświadczenie w obszarze zamówień publicznych |
| 3 | Umiejętności zawodowe | * znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, * umiejętność biegłej obsługi (środowisko MS Windows: Word, Excel), * umiejętność samodzielnego opracowania dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego, * kilkuletnie doświadczenie w obszarze zamówień publicznych po stronie zamawiającego, |
| 4 | Predyspozycje osobowościowe | Komunikatywność, staranność, cierpliwość, dobra organizacja pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole. |
| 5 | Inne | Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;  Niekaralność;  Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy. |

1. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Bezpośredni przełożony | Wójt |
| 2 | Osoba na stanowisku zastępuje: | - |
| 3 | Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: | - |
| 4 | Współpraca z innymi podmiotami | - Urząd Zamówień Publicznych,  - Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich |

1. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Zadania główne: | 1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:  * ustalanie właściwego, zgodnego z przepisami prawa, trybu udzielania zamówień publicznych, * przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie, * przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców przy współpracy z odpowiednią merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu), * zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie, * weryfikacja ofert pod względem spełnienia warunków udziału wykonawców w postępowaniu.  1. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych. 2. Opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie. 3. Analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian. 4. Opracowanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień. 5. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych. 6. Sporządzanie planu zamówień publicznych na dany rok. 7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę. 8. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych, 9. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień, 10. Prowadzenie procedur postępowania w sprawie udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro. 11. Prowadzenie rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro. |
| 2 | Znajomość przepisów prawnych | Prawo zamówień publicznych,  Ustawa o samorządzie gminnym,  Ustawa o finansach publicznych,  Ustawa o dostępie do informacji publicznej,  Ustawa o ochronie danych osobowych, |

1. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Sprzęt  i urządzenia | Zestaw komputerowy z oprogramowaniem |