

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Zamówień Publicznych wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r.

§ 2

1. Referat Zamówień Publicznych – zwany dalej Referatem – został powołany w celu realizacji zadań i obowiązków związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Raciborzu.
2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie stanowisko pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu, tj. stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998r. Nr 160 poz. 1074 z późn. zm.).

I. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych.

Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) realizacja zadań przewidzianych dla kierowników komórek organizacyjnych, wymienionych w § 14 oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Referatu Zamówień Publicznych, wymienionych w § 44 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu poprzez:

- a) planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo poprzez coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych,
 - b) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo, w tym w szczególności:
 - opiniowanie *Wniosków zakupowych* w aspekcie możliwości odstąpienia od stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach dopuszczonych w ustawie,
 - sprawdzanie poprawności formalno – prawnej *Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* oraz proponowanie trybu udzielenia zamówienia,
 - c) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tj. informacji i danych zawartych we *Wnioskach w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* oraz załącznikach do wniosków,
 - d) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób, w tym w szczególności:
 - opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń, zawiadomień, informacji oraz innych pism i dokumentów stosowanie do trybu postępowania i okoliczności,
 - udział w pracach komisji przetargowych w charakterze przewodniczącego i realizacja przewidzianych dla przewodniczącego zadań,
 - sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
 - dokumentowanie czynności podjętych w trakcie przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - sprawowanie nadzoru nad zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych podczas przygotowywania i prowadzenia postępowania,
 - nadzór nad czynnościami związanymi z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań, należącymi do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - e) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - f) przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - analiza zamówień planowanych przez poszczególne komórki Starostwa celem sporządzenia Planu zamówień publicznych Starostwa na dany rok budżetowy,
 - przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach celem przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
 - h) nadzór nad realizacją zadań Referatu należących do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
- 3) wykonywanie innych zadań, w tym:
- a) udział w pracach komisji oceniającej wykonawców na potrzeby „Listy kwalifikowanych wykonawców”,
 - b) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych, w tym w zakresie prawidłowości zastosowania procedur zamówień publicznych,
 - c) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych w trakcie jego nieobecności.

III.ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

Do zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wewnętrznego podziału zadań w Referacie Zamówień Publicznych, w tym w szczególności:
 - a) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl i tablicy ogłoszeń,
 - b) przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - c) zamieszczanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień do specyfikacji oraz jej modyfikacji na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl,
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Starosty o powołaniu komisji przetargowej,
 - e) udział w pracach komisji przetargowych w charakterze sekretarza i realizacja przewidzianych dla sekretarza zadań,
 - f) przygotowywanie druków oświadczeń dla osób innych niż członkowie komisji przetargowej, a wykonujących czynności w postępowaniu, o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - g) przygotowywanie projektów pism wewnętrznych dotyczących: informowania kancelarii o prowadzonym postępowaniu, informowania Wydziału Finansowego o wnoszeniu wadium przez wykonawców i jego zwrocie,
 - h) kompletowanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - i) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
 - j) odbieranie i przekazywanie korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - k) sporządzanie projektów kwartalnej informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego i po podpisaniu przez kierownika Referatu – przekazywanie na posiedzenie Zarządu Powiatu w formie Karty informacyjnej,
 - l) wykonywanie innych czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zleconych przez Kierownika Referatu,
- 2) prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo, w tym w szczególności:
 - a) rejestru zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) rejestru zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) rejestru zakupów, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - d) rejestru dostawców kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 3) bieżące monitorowanie aktualności treści informacji zawartych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatraciborski.pl) oraz utrzymywanie kontaktu z osobą odpowiedzialną za redagowanie BIP w Starostwie celem wprowadzenia niezbędnych zmian, uaktualnień i uzupełnień,

- 4) prowadzenie spraw kancelaryjno – biurowych Referatu Zamówień Publicznych – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - b) dokonywanie rejestracji i znakowania spraw,
 - c) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów przeznaczonych do podpisu,
 - d) odbieranie korespondencji z kancelarii i sekretariatu Starosty,
 - e) przekazywania korespondencji do kancelarii celem wysłania,
 - f) zapewnienie zaopatrzenia Referatu Zamówień Publicznych w niezbędne materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń biurowych,
- 5) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz innych dokumentów z zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych,
- 6) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prawidłowości zastosowania procedur zamówień publicznych w przypadku nieobecności Kierownika Referatu,
- 7) wykonywanie innych czynności z zakresu realizacji zadań Referatu Zamówień Publicznych zleconych przez Kierownika Referatu,
- 8) zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności.

IV.ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Kierownik Referatu współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu ze stanowiskiem pracy ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań Referatu,
- 2) z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym głównie:
 - a) ze wszystkimi komórkami w zakresie m.in. opracowania rocznego Planu zamówień publicznych Starostwa, opiniowania Wniosków zakupowych i Wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, weryfikowania materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, a także prowadzenia postępowań i ogólnego nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
 - b) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - c) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie uzyskiwania wyjaśnień i opinii prawnych na potrzeby prowadzonych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
- 3) z komisją przetargową w zakresie realizacji zadań komisji,
- 4) z wykonawcami w zakresie realizacji czynności wynikających z prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych współdziała:

- 1) wewnątrz Referatu z Kierownikiem Referatu w zakresie realizacji zadań Referatu,
- 2) z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym głównie:
 - a) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych Starosty o powołaniu komisji przetargowej oraz przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu,

- b) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie przekazywania informacji o prowadzonych postępowaniach, odbioru i wysyłania korespondencji, zaopatrzenia Referatu w materiały biurowe,
 - c) Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania informacji o wnoszeniu przez wykonawców wadium i o jego zwrocie,
 - d) Referatem Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej w zakresie wprowadzenia zmian, uaktualnień i uzupełnień na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatraciborski.pl),
 - e) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie odbioru korespondencji oraz przekazywania korespondencji i dokumentów do podpisu przez Starostę i Wicestarostę,
- 3) z komisją przetargową w zakresie realizacji zadań komisji,
 - 4) z wykonawcami w zakresie realizacji czynności wynikających z prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 7

- 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych.
Do zadań tego stanowiska w tym zakresie należy:
 - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - 2) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - 3) dokonywanie rejestracji i znakowania spraw,
 - 4) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów przeznaczonych do podpisu,
 - 5) odbieranie korespondencji z kancelarii i sekretariatu Starosty,
 - 6) przedkładanie odebranej korespondencji Kierownikowi Referatu,
 - 7) przekazywanie korespondencji do kancelarii celem wysłania.
- 2. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 3. Podpisywanie korespondencji.
 - 1) Kierownik Referatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - b) kierowane do Starosty lub Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – stanowiska pracy ds. zarządzania personelem w sprawach pracowniczych,
 - c) kierowane do komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie związanym z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dotyczące planowania zamówień i spraw organizacyjnych.
 - 2) Wicestarosta zatwierdza i podpisuje wszelkie dokumenty i pisma w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezastrzeżone w *Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącej zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych* do podpisu Starosty.

4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów i biur, współdziałającymi w danej transakcji,
 - 2) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 3) uzyskać akceptację Radcy Prawnego pod względem prawnym,
 - 4) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem kompletności.

VI.ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 8

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru prowadzi kontrolę na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, należących do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - 2) prawidłowości i terminowości wykonywania innych zadań Referatu należących do zakresu obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych,
 - 3) znajomości, przestrzegania i właściwego stosowania przepisów prawa obowiązujących w obszarze wykonywanych na stanowisku ds. zamówień publicznych czynności i zadań, w tym przede wszystkim ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - 4) przestrzegania postanowień aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w tym w szczególności:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Zamówień Publicznych,
 - c) Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącej zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - 5) sposobu obsługi klientów Referatu.

§II.POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. zamówień publicznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego Regulaminu.

opracował:

Marian Opic

Inspektor
w Referacie Zamówień Publicznych

zatwierdził:

Adam Hajduk

Starosta

Racibórz, dn. 24.10.2007r.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**



Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Zamówień Publicznych

WYKAZ PIECZĘCI REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1.	Pieczętka nagłówkowa Starostwa Powiatowego w Raciborzu	
2.	Pieczętka imienna Kierownika Referatu Zamówień Publicznych z upoważnienia Starosty	
3.	Pieczętka „Nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych (poniżej 14.000 EURO)”	
4.	Pieczętka potwierdzająca wpływ korespondencji do Referatu	

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej.

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

2. Nazwa stanowiska.

KIEROWNIK REFERATU

3. Charakter stanowiska.

jednoosobowe

pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego.

WICESTAROSTA

5. Stanowiska bezpośrednio podległe.

5.1. Liczba stanowisk – 1

5.2. Nazwy stanowisk:

stanowisko pracy ds. zamówień publicznych

6. Docelowe stanowisko służbowe – Kierownik

7. Główny cel istnienia stanowiska.

- realizacja zadań w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa,
- sprawowanie nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych).

- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych osób, w tym udział w pracach komisji przetargowych,
- weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- planowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo,
- opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych,

9. Odpowiedzialność służbowa.

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność.

- za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie należącym do zadań Referatu Zamówień Publicznych i z tytułu członkostwa w komisjach przetargowych,
- z tytułu nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
- za realizację innych zadań Referatu Zamówień Publicznych, przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz Regulaminie Wewnętrznym Referatu,
- za stronę organizacyjną funkcjonowania Referatu Zamówień Publicznych, przebieg pracy własnej i pracowników Referatu

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

- inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych, w tym w zakresie prawidłowości zastosowania procedur zamówień publicznych

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- z komisją przetargową

11.2. Kontakty zewnętrzne:

z wykonawcami w zakresie realizacji czynności wynikających z prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

stanowisko pracy ds. zamówień publicznych

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

przez stanowisko ds. zamówień publicznych

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- komputer z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do internetu,
- telefon stacjonarny oraz telefaks,
- dostęp do kserokopiarki,
- literatura fachowa

15. Warunki pracy.

praca biurowa; pełny etat w godzinach pracy Starostwa; praca przy komputerze – powyżej 4 godzin dziennie

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku.

wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.

4 lata, w tym wskazane 2 letnie doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej

18. Wymagane uprawnienia zawodowe.

nie są wymagane

19. Wymagane umiejętności.

- posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- umiejętność analizowania problemów i wysuwania właściwych wniosków,
- umiejętność szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji nałożonych zadań,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność organizowania pracy zespołu

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku.

znajomość obsługi komputera i niezbędnego oprogramowania

21. Niezbędne cechy osobowościowe.

skrupulatność, rzetelność, bezstronność, opanowanie, odporność na stres, bezstronność, stanowczość, konsekwencja

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

brak

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej.

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

2. Nazwa stanowiska.

STANOWISKO PRACY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

3. Charakter stanowiska.

jednoosobowe
pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego.

KIEROWNIK REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

5. Stanowiska bezpośrednio podległe.

5.1. Liczba stanowisk – brak

5.2. Nazwy stanowisk: brak

6. Docelowe stanowisko służbowe – Główny specjalista

7. Główny cel istnienia stanowiska.

- wykonywanie czynności w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Starostwa,
- prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Referatu Zamówień Publicznych

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych).

- wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wewnętrznego podziału zadań w Referacie Zamówień Publicznych, w tym udział pracach komisji przetargowych,
- prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo,
- prowadzenie spraw kancelaryjno – biurowych Referatu Zamówień Publicznych,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz innych dokumentów z zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych

9. Odpowiedzialność służbowa.

9.1. Odpowiedzialność finansowa.

nie dotyczy

9.2. Inna odpowiedzialność.

- za wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa realizowanych w trybach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wewnętrznego podziału zadań w Referacie Zamówień Publicznych i z tytułu członkostwa w komisjach przetargowych,
- za realizację innych zadań Referatu Zamówień Publicznych, przewidzianych w Regulaminie Wewnętrznym Referatu dla stanowiska ds. zamówień publicznych

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

- inicjowanie działań i czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wykonywanych zadań,
- dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prawidłowości zastosowania procedur zamówień publicznych w przypadku nieobecności Kierownika Referatu

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- z komisją przetargową

11.2. Kontakty zewnętrzne:

z wykonawcami w zakresie realizacji czynności wynikających z prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- komputer z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do internetu,
- telefon stacjonarny oraz telefaks,
- dostęp do kserokopiarki,
- literatura fachowa

15. Warunki pracy.

praca biurowa; pełny etat w godzinach pracy Starostwa; praca przy komputerze – powyżej 4 godzin dziennie

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku.

wykształcenie wyższe administracyjne lub techniczne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.

2 lata, w tym 1 rok na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej

18. Wymagane uprawnienia zawodowe.

nie są wymagane

19. Wymagane umiejętności.

- posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanego w Referacie oprogramowania i sposobu korzystania z Internetu,
- znajomość obsługi biurowych urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka itp.)

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku.

nie dotyczy

21. Niezbędne cechy osobowościowe.

skrupulatność, rzetelność, bezstronność, zorganizowanie, samodzielność

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

brak

Starosta

Adam Hajduk