

OPIS STANOWISKA PRACY

inspektora do spraw zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w

Skęczniewie

A CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska; **inspektor do spraw zamówień publicznych.**
2. Charakter stanowiska:
jednoosobowe, w wymiarze ½ etatu.
3. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:
Główny Księgowy.
4. Obowiązki służbowe;
 - 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy pzp,
 - 2) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych zgodnie z regulaminem, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP
 - 3) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań(SIWZ, umowy, opis przedmiotu zamówienia),
 - 4) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zawartych umów
 - 6) Monitorowanie zawartych umów,
 - 7) Sprawozdawczość z zakresu ustawy pzp,
 - 8) Opracowanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych,
 - 9) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami,
 - 10) Wykonywanie zadań zleconych przez Pracodawcę.
5. Odpowiedzialność;
 - 1) Służbowa, materialna, ewentualnie karna za nieprawidłowości oraz niedopełnienie obowiązków służbowych wynikających z powierzonych czynności,
 - 2) Wynikająca z przepisów ustawy o finansach publicznych, o zachowaniu tajemnicy służbowej, oraz o ochronie danych osobowych.
6. Uprawnienia na stanowisku:
Dostęp do dokumentów i innych danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań. Możliwość stałego poszerzania wiedzy i umiejętności. Możliwość rozwoju.

7. Zasady zastępstw na stanowiskach
- a) osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska) - inspektora
 - b) osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)- inspektora
8. Wyposażenie stanowiska pracy (środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadania),
Komputer, wyposażenie biurowe.

9. Fizyczne warunki pracy

Praca w budynku , czas pracy w pełnym wymiarze wynosi 40 godz. tygodniowo.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku;
Wyższe: preferowane – prawo, ekonomia, administracja).
2. Wymagany co najmniej 2 letni staż pracy, doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia zamówień publicznych lub wykształcenie kierunkowe z zakresu zamówień publicznych
3. Wymagane umiejętności
Umiejętność analizy i podejmowania ryzyka, negocjacji, planowania i organizacji pracy, komunikatywność. Znajomość zagadnień prawa zamówień publicznych, znajomość programów komputerowych Word, Excel.
4. Inne umiejętności przydatne na stanowisku
Umiejętność porozumiewania się, analizy i oceny ryzyka
5. Niezbędne cechy osobowościowe
Kreatywność. lojalność, odpowiedzialność, odporność na stres.

Zatwierdza **DYREKTOR**

Sylvia Kamińska-Tereszkiewicz
(dyrektor)