**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 1 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 postepowań w sprawie zamówień publicznych

zgodnie z regulaminem, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP

3) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postepowań( 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) Prowadzenie rejestru umów

10) Prowadzenie archiwum zakładowego

11) Prowadzenie dokumentacji z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych,

12) Prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją i gospodarowaniem

zużytymi lub zbędnymi składnikami majątku ruchomego

13)Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem środków ochrony

indywidualnej w ramach bhp dla pracowników dps.

14) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami,

15) 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) – st. magazyniera

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 roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym, lub

doświadczenie zawodowe w zakresie pracy biurowej,

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.

Zatwierdził

………………………

(dyrektor)