**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)