

ARKUSZ WYMAGAŃ NA STANOWISKO PRACY

1. INFORMACJE O STANOWISKU PRACY	
1.1. Nazwa stanowiska:	Stanowisko ds. zamówień publicznych.
1.2. Nazwa Wydziału/Biura	Biuro Zamówień Publicznych.
1.3. Bezpośredni przełożony	Sekretarz Powiatu
1.4. Informacja o warunkach zatrudnienia	- praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, - praca przed komputerem powyżej 4 godzin dziennie, - czas pracy jednozmianowy w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00 w pozostałe dni tygodnia od godz. 7.00 do godz. 15.00, - planowany termin zatrudnienia od 15 grudnia 2020 r.
2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
2.1. Wykształcenie	wyższe: prawo, administracja, budownictwo
2.2. Doświadczenie zawodowe	min. 1 rok stażu pracy w urzędach administracji publicznej
2.3. Inne wymagania	- prawo jazdy kat. B - umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office)
3. WYMAGANIA NA STANOWISKU	
3.1. Wymagania merytoryczne	Znajomość przepisów zawartych w: 1) ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, 2) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, 3) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
3.2. Wymagania interpersonalne	- umiejętność pracy w zespole, - umiejętność pracy z klientami, - umiejętność organizacji pracy, - odporność na stres,
3.3. Wymagania dodatkowe i preferencje	- staż pracy na stanowisku ds. zamówień publicznych, - staż pracy w urzędach administracji samorządowej,
4. PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW	
4.1. Obowiązki	Do szczegółowego zakresu czynności na stanowisku ds. zamówień publicznych należy: 1) przygotowanie, sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych przedstawionych do weryfikacji przez inne komórki organizacyjne; 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących

	udzielania zamówień publicznych; 3) udział w pracach komisji przetargowej; 4) nadzór i kontrola realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych przez inne komórki organizacyjne; 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych; 6) przygotowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych; 7) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych w oparciu o plany przedkładane przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa; 8) przygotowanie projektów wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych; 9) współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym i pracownikiem na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień; 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
4.2. Zakres upoważnień	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych; inne wg potrzeb.
4.3. Kontakty	
4.3.1. Wewnętrzne	Z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gostyńskiego.
4.3.2. Zewnętrzne	z potencjalnymi kontrahentami Powiatu Gostyńskiego
5. UCZESTNICTWO W KOMISJACH LUB ZESPOŁACH	
wg potrzeb	

Opracował:

Zatwierdził:

Starosta Gostyński

 Robert Marcinkowski

Zweryfikował:

Starosta Gostyński

 Robert Marcinkowski