



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	inspektor
1.4. Stanowisko do spraw:	zamówień publicznych
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	WÓJT SEKRETARZ
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
2.3. Liczba podległych pracowników:	Nie dotyczy

3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Maria Domańska

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdził: WOJCIECH SYPNIEWSKI

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Wójt Gminy
Wojciech Sypniewski

3.4. Zapoznał się:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

ZAPEWNIENIE STOSOWANIA WŁAŚCIWYCH ZASAD I TRYBÓW UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY OSIELSKO

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

1. Koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie w zakresie przestrzegania zakazu łączenia lub dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy pzp, a także w zakresie zastosowania właściwych trybów zamówień publicznych

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	----------	---	---	---	---	---	---

2. Przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ich publikacja w BIP

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	----------	---	---	---	---	---	---

3. Sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne we współdziałaniu z właściwym merytorycznie stanowiskiem oraz radcą prawnym

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	----------	----------	---	---	---	---	---

4. Publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Urzędu, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym udzielanie odpowiedzi na złożone zapytania, sprawdzanie kompletności złożonych ofert i sporządzanie wezwań do ich uzupełnienia w przypadkach przewidzianych przez pzp publikacja informacji o złożonych ofertach, publikacja rozstrzygnięć zgodnie z pzp

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	----------	---	---	---	---	---	---

6. Przygotowanie umowy na realizację zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz procedur wewnętrznych

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Obsługa wniosków o zmianę umowy z wykonawcą w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

8. Obsługa zamówień w zakresie art. 4 pkt 8 pzp w Referacie IiZP

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

9. Prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

10. Zapewnianie obsługi komisji przetargowej, w tym ocena ofert

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	----------	---	---	---	---	---	---

11. Kontroluje poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	----------	---	---	---	---	---	---

12. Zatwierdzanie pod względem zamówień publicznych do zapłaty rachunków zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	----------	----------	---	---	---	---	---

13. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

14. Właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji na stanowisku oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

15. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu zamówień publicznych

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	----------	---	---	---	---	---	---

16. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie określonym przez pzp oraz publikacja danych w wykazie umów



Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
17. Zastępstwo urzędnika w sprawach opłaty adiacenckiej z tytułu uzbrojenia								
Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
Szczegółowy zakres obowiązków może zostać określony odrębnym dokumentem.								
6. Zakres upoważnień								
Dostęp do danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizowanych obowiązków								

7. Złożoność / kreatywność
Wysoka złożoność ze względu na obowiązek koordynacji zakresu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość
8.1 Z PRZEDSTAWICIELAMI FIRM WYKONANWCZYCH
X kilka razy dziennie ☐ kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku
8.2 Z PRACOWNIKAMI INNYCH URZĘDÓW
☐ kilka razy dziennie X kilka razy w tygodniu kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku
8.3 Z PRACOWNIKAMI INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
☐ kilka razy dziennie X kilka razy w tygodniu ☐ kilka razy w miesiącu ☐ kilka razy w roku
9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa
Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy.

10. Warunki pracy
Praca w wymiarze 1 etatu, częste kontakty telefoniczne, praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godz. dziennie, obsługa kserokopiarki. Miejsce pracy usytuowane jest na piętrze w budynku bez windy. Możliwe wyjazdy poza siedzibę Urzędu (na szkolenia i in.).

11. Wymagane kompetencje				
	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie	Wyższe o kierunku administracja lub prawo lub finanse albo wyższe o innym kierunku i studia podyplomowe z zakresu prawa zamówień publicznych albo średnie o kierunku administracja (lub pokrewne, w tym szkoła policealna) jeżeli program nauczania obejmował zakres zamówień publicznych			
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	J. obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności ustaw: • z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz.1986), • z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025) - w zakresie Księgi Trzeciej dot. zawierania umów, w szczególności Tytuł XVI umowa o roboty budowlane, • z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 ze zm.) – w zakresie zamówień publicznych, • z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) – w zakresie dot. zamówień publicznych jednostek samorządu terytorialnego, - oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, także innych przepisów w przedmiocie obowiązków gminy oraz zadań realizowanych na stanowisku, w tym:			



	- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów, - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego, - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.) – w zakresie pojęcia i terminów udostępniania informacji publicznej, - przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązków zabezpieczania danych.
--	--

12. Wymagane doświadczenie zawodowe		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	doświadczenie ogólne w pracy	doświadczenie w pracy w j.s.t
Długość w miesiącach lub latach	- co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego, - co najmniej 5-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego	

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.